

國立空中大學計畫專兼任助理研究室管理要點

105 年 12 月 14 日 105 學年度第 1 次研究發展委員會通過

- 一、本校為管理計畫專兼任助理研究室，特訂定本要點。
- 二、計畫專兼任助理研究室（以下簡稱研究室）僅供本校專任教師/研究人員因計畫所聘之助理使用。
- 三、研究室由研發處提供適當空間及基本設施，其他事務儀器、文具用品等由計畫自行負擔。
- 四、研究室使用期以計畫執行期間為原則，若計畫於期中結束或退出以致座位空出，應於空出前一個月告知研發處，研發處公告後，有意使用者應於規定期限內提出申請。
- 五、申請方式：
 - （一）由計畫主持人填寫「國立空中大學計畫專兼任助理研究室申請表」，並檢附計畫經費核定清單、助理聘任核定簽文、勞動契約書或其他相關證明，向研發處提出申請。
 - （二）每計畫以申請一個座位為原則；設有專屬空間/辦公室之計畫，不得提出申請。
 - （三）多年期計畫需分年申請，重新申請時可獲優先分配。
- 六、審核方式：
 - （一）依計畫點數總額評比：以計畫總額 10 萬為 1 點，管理費每 5 萬元為 1 點，科技部整合計畫主持人以 1.5 倍計算。多年期之研究案每年加計 1.2 倍計算。
 - （二）依助理類別分配：以博士後、專任助理、兼任助理為順序，同類別者依年資高低順序分配。
 - （三）依計畫經費來源分配：依序為科技部計畫、教育部計畫、產學合作計畫、其他計畫。
 - （四）以上條件皆相同時，以抽籤決定。
- 七、使用規範
 - （一）研究室開放時間原則為週一至週五。
 - （二）座位不得私自轉讓使用，如有違反，該座位由研發處收回，並不得再提出申請。
 - （三）使用人應於預定使用期限結束後一週內完成座位清潔及復原，並將鑰匙繳還研發處。如有遺失毀損，由計畫主持人負賠償責任。
 - （四）使用者需自行負擔安全及清潔維護事項。
- 八、本要點經研究發展委員會通過後施行，修正時亦同。