

國立中山大學管理學院計畫專任助理研究室座位申請管理辦法

101.04.25 100學年度第10次主管會議通過

103.10.16 本校第363次教師評審委員會修正通過

103.11.05 103學年度第3次主管會議修正通過

103.12.09 103學年度第2次院務會議修正通過

第一條 國立中山大學管理學院（以下簡稱本院）為管理現有計畫專任助理研究室，特訂定本辦法。

第二條 本院計畫專任助理研究室專供本院專任教師之研究人員或助理使用。

第三條 計畫專任助理研究室座位之使用以專任助理計畫執行期間為限，若專任助理計劃於一年期中結束或退出以致研究座位空出，應於空出前一個月告知院辦公室。院辦公室得公佈訊息，有意使用者，應於半個月前提出申請。

第四條 計畫專任助理研究室之座位使用，採登記審核原則。提出申請之教師應填寫「管理學院計畫專任助理研究室座位申請表」（附件一），並檢附計畫經費核定清單、聘用建議表或勞動契約書(核定)或其他相關證明，依本辦法第三條之規定提出申請並經由院主管會議審核同意。使用期限以一年為原則。研究計畫超過一年者，亦應經由院主管會議審核同意，始得續用。

第五條 研究座位如有空缺，由目前使用且有意願之人員申請，分配順序原則為，依研究員、副研究員、助理研究員、博士後、專任助理之順序分配；同類別者以年資高低順序分配；類別與年資皆相同者依下列經費來源分配；以上皆相同時，以抽籤決定之。

1. 科技部計畫

2. 頂尖大學經費

3. 教育部經費

4. 建教產學合作計畫

5. 其他

第六條 專任助理研究室座位限原申請人使用，不得轉讓。如於一年期中途退出，須重新開放名額申請，仍以本辦法第四條規定之一年期為限，到期得重新申請。如有違反情事，院主管會議有權收回研究室座位，並不得再提出申請。

第七條 借用者需自行負擔安全及清潔維護事項。

第八條 原申請人在未取得繼續使用研究室座位權利時，應於核定使用期限結束後一週內辦理遷出移交手續。如有任何損壞，由借用教師(計畫主持人)負賠償責任。到期未辦理遷出移交者，得按每日收取滯納金一千元，向借用教師(計畫主持人)求償。計畫執行結束，請將私人物品移出，並保持清潔及回復原狀，待清點完該繳還物品後，請至院辦繳還鑰匙。

第九條 本辦法經本院院務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學

管理學院計畫專任助理研究室座位申請表

申請日期： 年 月 日

助理姓名		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
職稱	<input type="checkbox"/> 研究員 <input type="checkbox"/> 副研究員 <input type="checkbox"/> 助理研究員 <input type="checkbox"/> 博士後 <input type="checkbox"/> 專任助理	
聯絡方式	手機： EMAIL：	
到職日期		
計畫名稱		
計畫核定經費		
委託單位		
執行期限	自 年 月 日至 年 月 日止	
聘用期限	自 年 月 日至 年 月 日止	
主持人簽章		
審查結果 <input type="checkbox"/> 通 過 <input type="checkbox"/> 不通過 ----- 分配結果	<input type="checkbox"/> 第一助理室《4044-3》 ⇨ 座位編號： _____ <input type="checkbox"/> 第二助理室《 3039 》 ⇨ 座位編號： _____ <input type="checkbox"/> 第三助理室《 0043 》 ⇨ 座位編號： _____	
主管簽章		

註：申請時，請檢附①計畫經費核定清單、②聘用建議表或③勞動契約書(核定)或其他相關證明。

本人已閱讀並同意遵行國立中山大學管理學院專任助理研究室座位申請管理辦法

領取鑰匙日期： ____/____/____ 簽章： _____

歸還鑰匙日期： ____/____/____

註：借用本院之財物，請自行負責保管及妥善維護；如有毀損，應恢復原狀或照價賠償。