

國立成功大學歷史學系計畫專任助理研究室座位申請管理辦法

109年9月30日 109學年度第1學期第2次系務會議修訂通過

- 第一條 國立成功大學歷史學系(以下簡稱本系)為管理現有計畫專任助理研究室，特訂定本辦法。
- 第二條 計畫專任助理研究室僅供本系專任教師之專案工作人員使用，其計畫案須編列本系管理費，方具申請資格。
- 第三條 計畫專任助理研究室座位以身心障礙者具有優先使用之權利。
- 第四條 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，若專任助理計畫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系辦公室。
- 第五條 計畫專任助理研究室之座位使用，採申請審核原則，申請案採隨送隨審。申請者應填寫「歷史學系計畫專任助理研究室座位申請表」，並檢附計畫經費核定清單、專案工作人員申請表或勞動契約書(核定)或其他相關證明，經由系主任審核同意後即可使用。使用期限以計畫執行期程為原則，如若為多年期計畫期滿一年欲延續使用座位，須重新申請審核。如有特殊申請案，委由主任裁議。
- 第六條 專任助理研究室座位限申請者使用，不得轉讓。如於一年期中途退出，座位名額將開放他人申請。
- 第七條 申請人需自行負擔安全及清潔維護事項。如有違反使用之規定情事，系主任有權收回研究室座位。
- 第八條 計畫執行結束，請申請者將私人物品移出，並保持清潔及回復原狀，待清點完該繳還物品後，將鑰匙繳還至系辦。
- 第九條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。

歷史學系計畫專任助理研究室座位申請表

申請日期： 年 月 日

計畫主持人	
計畫名稱	
計畫編號	
會計編號	
委託單位	
是否編列管理費	<input type="checkbox"/> 是，金額：_____； <input type="checkbox"/> 否
計畫執行期限	自 年 月 日至 年 月 日止
主持人簽章	
專任助理姓名	
聯絡電話	
E-mail	
使用座位期限	自 年 月 日至 年 月 日止
收件日期	年 月 日 點 分
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
分配研究室	座位編號：
主任簽章	

註：申請時，請檢附計畫核定清單及聘任契約書或其他相關證明文件。

領取鑰匙日期：____/____/____ 簽章：

歸還鑰匙日期：____/____/____ 簽章：