

馬偕學校財團法人馬偕醫學院護理學系專(兼)任助理研究 辦公區管理要點

民國 110 年 08 月 02 日第 1 次系務會議通過

- 一、 本學系為管理現有研究辦公區，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫學院護理學系專(兼)任助理研究辦公區管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本學系助理研究辦公區專供本學系專任教師專任助理優先申請使用，若有空餘座位，得提供兼任助理申請使用。
- 三、 此研究辦公區之座位使用，採登記審核原則。提出申請之教師應填寫「馬偕學校財團法人馬偕醫學院護理學系專(兼)任助理研究辦公區使用申請表」，並依本要點第四款之規定提出申請並經由學系辦公室審核並同意。使用期限以一學年為原則(八月一日起至翌年七月三十一日止)。研究計畫超過一年者，亦應經由學系辦公室審核並同意，始得續用。
- 四、 專(兼)任助理研究辦公區之使用以計畫執行期間為限，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。系辦公室得公佈訊息，有意使用者，應於半個月前提出申請。
- 五、 助理研究辦公區限原申請人使用，不得轉讓。如於一年期中途退出，須重新開放名額申請，仍以本要點第三項規定之一年期為限(至翌年七月三十一日止)，到期得重新申請。
- 六、 系辦公室審議需斟酌下列情形，提供適當之研究空間及設備：
 - (一) 本學系專任助理研究辦公區設有4個座位。
 - (二) 本學系提供有線網路IP一組。
 - (三) 登記方式採申請制並經系辦公室通過審核者優先，如遇有空位不足時，採抽籤方式。
 - (四) 空間之提供以不影響學生上課學習、教師教學及研究為前提。
- 七、 研究辦公區需自行負擔安全及清潔維護事項。
- 八、 原申請人在未取得繼續使用研究辦公區權利時，應於到期前五日辦理遷出移交手續。如有任何損壞，由租用教師負賠償責任。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，請至系辦歸還。
- 九、 本要點經本系務會議通過後實施，修正時亦同。