

# 國立臺北教育大學計畫專任人員研究室座位申請及管理要點

109年12月30日第182次行政會議通過

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為管理現有計畫專任人員研究室，特訂定本要點。

二、申請資格：

限本校專任教師因計畫所聘之專任人員。

三、申請方式及流程：

（一）請計畫主持人填具「國立臺北教育大學計畫專任人員研究室座位申請表」（附件一），送請研發處審核後，移交總務處保管組彙辦，經校長批示後方可分配計畫專任人員研究室座位（以下簡稱座位）。

（二）座位須逐年申請，一次申請使用一年，但如為多年期計畫（請於申請表之使用年期中註明），則於計畫期限內有優先使用權。

四、分配原則：

由總務處保管組統一分配座位，如申請之人數超過剩餘座位時，採抽籤決定。

五、使用規範：

（一）座位不得私自轉讓使用，如有違反，該座位由總務處收回，並不得再提出申請。

（二）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，並將鑰匙繳還總務處。

（三）使用人需自行負擔研究室內清潔維護事項。

六、本校因政策需要，得隨時收回已分配之座位，並安排原使用人至其他座位。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺北教育大學計畫專任人員研究室座位申請表

計畫主持人		單位	
計畫名稱			
計畫執行期程			
使用年期			
專任人員姓名 (連絡電話/手機)			
研發處			
總務處			
校長批示			

申請規定：

一、申請資格：

限本校專任教師因計畫所聘之專任人員。

二、申請方式及流程：

(一) 請計畫主持人填具本申請表，送請研發處審核後，移交總務處保管組彙辦，經校長批示後方可分配計畫專任人員研究室座位（以下簡稱座位）。

(二) 座位須逐年申請，一次申請使用一年，但如為多年期計畫（請於申請表之使用年期中註明），則於計畫期限內有優先使用權。

三、分配原則：

由總務處保管組統一分配座位，如申請之人數超過剩餘座位時，採抽籤決定。