

國立臺灣大學研究計畫辦公室申請及分配辦法

民國 91 年 12 月 10 日第 2271 次行政會議通過
民國 97 年 11 月 11 日第 2549 次行政會議修正通過
民國 100 年 9 月 20 日第 2685 次行政會議修正通過

- 第一條 為建立研究計畫辦公室之申請及分配流程，特訂定本辦法。
- 第二條 研究計畫辦公室空間可供申請時，函知全校各單位並公告於總務處網頁，請需求研究計畫辦公室之單位或教師於公告期限內向總務處保管組提出申請。
- 第三條 保管組彙整申請表後由教務長、總務長及研發長成立小組共同審議，由總務長擔任召集人，審定後由保管組通知獲分配單位辦理簽約及繳費手續。
- 第四條 使用研究計畫辦公室空間分配審議之事項如下：
一、擬支付場地費金額。
二、研究計畫經費提列管理費數額。
三、配合學校發展之重大政策需求。
四、其他特殊專案經審議通過者。
- 第五條 本辦法若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，自發布日施行。