

國立臺灣大學研究計畫辦公室申請分配及管理要點

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

民國106年6月6日第2951次行政會議修正通過

- 一、為建立研究計畫辦公室申請分配流程及管理運用，特訂定本要點。
- 二、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，提供具有本校研發處登錄研究計畫之單位或教師於公告期限內填寫申請表及檢附借期內研究計畫核定清單相關資料向總務處保管組提出申請。
- 三、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。
- 四、使用研究計畫辦公室空間分配審議之事項如下：
 - (一) 研究計畫經費提列管理費數額。
 - (二) 配合學校發展之重大政策需求。
 - (三) 其他特殊專案經審議通過者。
- 五、研究計畫辦公室空間僅提供使用人作為研究計畫相關之教學、學術研究等使用，未經本校同意使用人不得更改隔間、設立招牌、轉借、轉租、設立會址或作其他營利用途，如有違反，得終止契約收回研究計畫辦公室。
- 六、使用期間應於每月五日前繳納當月場地設備使用費，逾期將依契約約定計收懲罰性違約金，經催繳仍未繳納場地設備費及懲罰性違約金者，得提前終止契約，借用人應於接獲通知後一個月內無條件遷出，將使用研究計畫辦公室連同原有設備交還。
- 七、計畫辦公室借用期間，基於校務發展需收回使用時，本校得提前終止契約，使用人應於接獲通知後二個月內無條件遷出，將借用研究計畫辦公室連同原有設備交還。
- 八、本校為調查研究計畫辦公室使用情形，得針對使用中研究計畫辦公室會同有關單位進行訪視，借用人不得規避、妨礙或拒絕。
- 九、本要點若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。