

國立臺灣師範大學幼兒與家庭科學學系

專任研究助理室管理規則

100.03.04 九十九學年度第六次系務會議通過

112.06.02 一一一學年度第八次系務會議通過

一、使用申請

1. 專任研究助理室提供本系教師執行研究計畫聘任之專任研究助理使用。
2. 若所核定之計畫雖無專任助理，但數位兼任助理之總經費（國科會學士級第一年經費）等同一位專任助理，則由數位兼任助理共用一個專任位置。
3. 若專任助理座位配置完成之後，若尚有空位，可彈性分配給兼任助理使用；但若有專任助理座位需求時，則兼任助理座位必須配合調整。
4. 每學期寒暑假，由系辦公室調查本系教師使用研究助理室之需求，彙整後，由系辦公室統一分配助理座位。

二、使用規範

使用之研究助理必須遵守下列規範，若有違反則停止使用專任研究助理室一學期。

1. 勿堆放久置未用之物品。
2. 定期清掃，維持環境之整潔。
3. 使用電話長話短說、並放低音量，以免干擾他人工作。
4. 公務電話不用來處理私人事務。

三、其他

本規則經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。