
	文件名稱	文件編號	教研部		
		版次	2	頁次	1/2
	共同研究室管理要點	制定日期	94.07.01		
		修訂日期	100.03.23		
<p>1.目的：</p> <p>本院為促進醫療研究發展、臨床醫學研究及協助研究人員，特成立共同研究室，特訂定本要點。</p> <p>2.範圍：</p> <p>申請使用共同研究室之資格以本院專任主治醫師及相關醫事人員為限。</p> <p>3.內容：</p> <p>3.1 申請程序：</p> <p>由申請人檢附「共同研究室空間及時間申請書」、「研究計畫書」向教研部提出申請，教研部視申請者資格、研究計畫之重要性、申請先後順序等條件於一個月內核定使用空間。</p> <p>3.2 使用期間：</p> <p>使用期間為一年，教研部得視申請人年度內之研究成果、後續計畫及所屬科部實際空間使用狀況予以展延，但展延期限最長不得超過三年。經教研部展延三年期限屆滿者，須依規定歸建各所屬科部。若未能依規定歸建者，則報請院方協助處理。申請人通過空間使用申請，於年度內須向教研部報告研究成果及後續計畫。</p> <p>3.3 使用時間之管理：</p> <p>每週有固定使用時間者優先，須於一個月前提出申請。臨時使用，每次以二小時為限，電腦程式跑資料時除外。</p> <p>3.4 使用人之責任：</p> <p>3.3.1 使用人須遵守本院安全衛生及垃圾分類相關規定，共同維持環境整潔及公共安全。</p> <p>3.3.2 使用人需以自己帳號登入，使用完畢後自行登出，以保護個人研究資料內容。</p> <p>3.3.3 使用人須小心使用電腦設備，若非自然耗損須負賠償責任，若電腦設備有損壞，須立刻告知教研部請修。</p> <p>3.3.4 違反上述規定經教研部查證屬實得隨時警告或情節嚴時中止使用權利，並報請院方處置。</p> <p>3.3.5 期滿或違規未騰空者經通知一星期內仍未遷離者，其置放物品得由教研部處理。</p> <p>3.3.6 使用人依規定須參加共同研究室研究專題座談會與相關課程。</p>					

	文件名稱	文件編號	教研部		
		版次	2	頁次	2/2
	共同研究室管理要點	制定日期	94.07.01		
		修訂日期	100.03.23		
<p>3.5 共同研究室由教研部負責處理相關業務之審核。</p> <p>3.6 教研部之管理任務如下：</p> <p> 3.4.1 共同研究室使用空間申請之核定。</p> <p> 3.4.2 研究用電腦設備、軟硬體申購。</p> <p> 3.4.3 共同研究室管理有關事項。</p> <p> 3.4.4 其他交辦事項。</p> <p>4. 本要點經醫教會會議決議，並呈總院長核准後公佈實施，修改時亦同。</p>					

共同研究室空間及時間借用申請書

申請日期： 年 月 日

申請人姓名：	單位：	職稱：
員工代號：	分機/聯絡電話：	
經費來源：		
本院補助： <input type="checkbox"/> 院內計畫 <input type="checkbox"/> 與院外合作計畫：_____ (請註明機構別)		
院外補助： <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 衛生署 <input type="checkbox"/> 其它：_____ (請註明機構別)		
計畫名稱：_____		
研究期間：_____年_____月_____日 至_____年_____月_____日		
補助經費：_____元		
借用期間：		
_____年_____月_____日 至_____年_____月_____日		
使用時間：		
每週_____點_____分至_____點_____分		
審核結果：		
<input type="checkbox"/> 同意借用		
<input type="checkbox"/> 不同意借用		
理由：		

教研部主任：

教研部執行秘書：

申請人：