

【公告】國立臺灣大學法律學院 115 學年度第 1 學期研究生研究桌配用
依國立臺灣大學法律學院研究生研究桌分配及管理辦法規定，本學年度研究桌配用方式及相關作業流程如下：

一、資格限制

- (一) 法律學系博士班、碩士班、科法所三年級以上在學學生。
- (二) 本學期將出國交換、休學、參加司法官訓練或其他公職人員訓練逾四個月者，不得參與。

二、研究桌分配流程

整個分配流程共分為三個階段，第一階段確認取得抽籤資格，第二階段進行抽籤作業，第三階段現場繳交選位登記單並登記桌位。(博士生僅須於規定辦理時間內至院辦公室登記即有桌位，毋須參與上述流程)

- 本學期「在學」而取得抽籤資格之研究生，將於現場登記日前取得一抽籤序號。
- 現場登記當日，按照年級高低及抽籤順序，得選擇登記任何一間研究室中的一個閒置桌位，直至無位置為止。

(一) 【博士生】逕行登記

1. 博士生請於 **9/16 (三) 上午 10 點至 9/18 (五) 下午 5 點**，攜帶學生證正本至霖澤館六樓院辦公室申請，為確保同學權益，將依申請先後順序辦理桌位登記，逾時即不予受理。
2. 考量研究室目前皆有同學使用中，尚不開放同學進入參觀。惟如仍登記自己原即使用之桌位，得繼續使用。
3. 博士班同學每學年亦應登記，始得繼續使用原桌位。

(二) 【碩士生、科法所】抽籤登記

1. **確認取得抽籤資格**
 - (1)院辦公室將於 **8/18 (二)** 自「myNTU 學生學籍資料線上查詢系統」中取得本學期之「在學名單」，凡學號有在該名單上之研究生，除非另有不得參與抽籤之情事（詳上述「資格限制」），否則一律視為取得抽籤資格，資格名單並將於 **8/21 (五)** 寄發。
 - (2)若本學期欲參與分配研究桌之研究生，學號未出現在上述名單內者，請於 **8/24 (一) 上午 10 點至 9/7 (一) 上午 11 點** 提出學雜費繳費證明，以申請加入名單。
2. **進行抽籤作業**
 - (1)院辦公室於確認抽籤資格之名單後將依年級分類，將各年級研究生以 Excel 亂數隨機分配而取得一抽籤序號，並於 9/14 (一) 公布電腦抽籤結果。
 - (2)若在上述取得確認抽籤資格期限(**9/7 (一) 上午 11 點**)後始提出學雜費繳費證明而欲參與研究桌分配者，其序號將不進行亂數抽籤，一律依其提出學雜費繳費證明之時點，依序排至該年級抽籤序號之最後。
3. **現場繳交選位登記單並登記桌位**
 - (1)時間：**9/23 (三)**

年級	開始叫號辦理登記時間
四年級（學號 R12 含以上）	下午 12 點 30 分
三年級（學號 R13）	下午 14 點 00 分
二年級（學號 R14）	下午 15 點 00 分
一年級（學號 R15）	下午 16 點 00 分

- 登記當日始欲申請參與分配桌位者，請於 **9/23 (三) 中午 12 點前**，至霖澤館六樓院辦公室提出學雜費繳費證明，逾時即不予受理。其序號一律依其提出學雜費繳費證明之時點，依序排至該年級抽籤序號之最後。

(2)地點：霖澤館三樓 1301 教室

(3)請同學攜帶**學生證正本**及**已填妥之選位登記單**，以利查驗與登記作業之進行。

(4)流程：查驗學生證正本、繳交登記單後即可登記選位，登記完畢後請確認投影機螢幕與自己所選位置是否相符，若無誤即可離開。

(5)「遲到」或「資料不齊全」者之處理方式：

- A. 未於各年級登記時間內準時到場登記者（即叫號 3 次仍未到場），登記桌位之順序將**排至所屬年級時段之最後**。須待所有準時到場之同學登記完畢後，已到場之遲到同學始得進行登記，其登記順序亦依抽籤序號大小決定之。
- B. 未於各年級辦理登記時段內到場登記者（如四年級學生於三年級學生登記時段始到場），視為放棄該年級優先選位之權利，須**待該時段所有同學登記完畢後始得進行登記**。
- C. 資料不齊全者（即未攜帶學生證正本或資料表填寫不全），若於各年級辦理登記時段內備齊者，處理方式同 A。逾越該年級登記時段仍未備齊者，處理方式同 B。

4. 交換桌位

(1)現場登記當日為確保其他同學權益及作業流暢，**於各年級登記時段結束前，僅提供一次換位機會（只能換到尚未被選擇之座位）**，逾時即不再開放。

(2)其後仍欲交換座位者，請於**9/24（四）下午 1 點至 9/29（二）上午 10 點**，由均有研究室桌位之雙方，攜帶各自的學生證正本一同至院辦公室登記交換。

5. 結果公告：9/29（二）將公告研究室桌位最終分配結果。

6. 全面開放研究室及鑰匙繳回與發放

(1)清空舊桌位及移至新桌位

- A. **9/29（二）、30（三）上午 10 點至晚上 9 點**全面開放研究室，供同學搬運物品至新桌位。如有私人貴重物品，請務必於**9/28（一）**前攜離研究室。
- B. 有變動桌位之同學務必提前將舊桌位清空，以利其他同學使用。**逾時未清空者，視為授權院方代為清空。**

(2)鑰匙繳回

- A. 若本學期登記之桌位與前一學期在同間研究室者，得免繳回研究室鑰匙。其他同學務必於**9/30（三）下午 2 點前**將鑰匙繳回院辦公室，逾時未繳回鑰匙者將**喪失使用研究室之資格**。
- B. 遺失鑰匙者，同學應於期限前自行重打並繳回，或於期限內繳交**50 元**代辦費用。

(3)鑰匙發放

10/1（四）下午 1 點開始發放鑰匙，請同學攜帶**學生證正本**至院辦公室，於登記表上簽名並領取鑰匙，其後即可開始使用研究室。

7. 剩餘空位處理

若上述分配流程結束後，仍有剩餘之研究室桌位，**屆時將另行公告**，開放同學至院辦公室登記，依到場先後順序進行分配至無空位為止。