

# 【公告】國立臺灣大學法律學院 106 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 **9/11 (一) 上午 10 點至 9/12 (二) 下午 1 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。

### (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 9/8 (五) 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。
- (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 **9/13 (三) 下午 1 點前** 提出學雜費繳費證明，以申請加入名單。院辦公室將於同日下午 5 點前，公布最終取得抽籤資格之名單。

#### 2. 進行抽籤作業

- (1) 院辦公室於公布最終取得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 9/15 (五) 公布電腦抽籤結果。
- (2) 若在公布最終取得抽籤資格名單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：**9/20 (三)**

年級	開始叫號辦理登記時間
四年級 (學號 R03 含以上)	下午 12 點 30 分
三年級 (學號 R04)	下午 14 點 00 分
二年級 (學號 R05)	下午 15 點 00 分
一年級 (學號 R06)	下午 15 點 30 分

- 登記當日始欲申請參與分配桌位者，請於 **9/20 (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**9/21（四）下午 1 點至 9/22（五）下午 1 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：9/22（五）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. **9/27（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 9/27（三）晚上 9 點前攜離研究室。
- 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**9/27（三）下午 3 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 35 元代辦費用。

(3)鑰匙發放

**9/29（五）上午 10 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。