

【公告】國立臺灣大學法律學院 111 學年度第 2 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、閒置桌位

(一) 喪失使用資格原因與閒置桌位分配

於 111-1 學期獲分配研究桌之研究生，若「已畢業、休(退)學」或「於 111-2 學期將出國交換、參加司法官訓練、參加其他公職人員訓練逾四個月」而喪失研究桌使用資格，其桌位將視為閒置桌位，應於 111-2 學期重新進行分配。

(二) 確認喪失資格名單

院辦公室將於 **2/17 (五)** 取得本學期之「畢業、休學、退學、出國交換名單」(除出國交換名單外，皆自 myNTU「學生學籍資料線上查詢系統」取得，僅院辦助教有權限登入查詢)，凡姓名有在該名單上之研究生，將喪失研究桌使用資格。院辦公室並將於當日公告該喪失研究桌使用資格名單，對名單有疑義者，請於 **公告時起至 2/21 (二) 下午 1 點前** 告知院辦公室。

二、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，未於 111-1 學期獲配研究桌者。
- (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。

三、研究桌補位流程

補位流程共分為三個階段，第一階段現場登記以取得抽籤資格，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)

- 本學期在學但未於 111-1 學期獲配研究桌之研究生，欲申請參與研究桌補位程序者，請先至院辦場地組登記以取得抽籤資格。
- 取得抽籤資格之同學，將於現場登記日前取得一抽籤序號，並於現場登記當日依序選擇登記任一閒置之研究桌位，直至完全無桌位為止。

(一) 【博士生】逕行登記

1. 博士生請於 **2/24 (五) 上午 10 點至 3/2 (四) 下午 1 點**，攜帶學生證正本至霖澤館六樓院辦公室逕行登記桌位，為確保同學權益，將依申請先後順序辦理，逾時即不予受理。
2. 不論本人或委託他人代理登記者，皆須出示「申請人」之學生證正本。
3. 考量研究室目前皆有同學使用中，尚不開放進入參觀。

(二) 【碩士生、科法所】抽籤登記

1. 現場登記以取得抽籤資格

- (1) 欲申請參與本學期研究桌補位者，請於 **2/24 (五) 上午 10 點至 3/2 (四) 下午 1 點**，攜帶學生證正本至霖澤館六樓院辦公室登記，以取得抽籤資格。為確保同學之權益，逾時即不予受理。
- (2) 不論本人或委託他人代理登記者，皆須出示「申請人」之學生證正本。相關登記事項(學號、姓名)皆應填寫完全，未填寫完全者不得參與抽籤。
- (3) 院辦公室將於 3/2 (四) 下午 5 點前公布取得抽籤資格之名單，若對該名單有疑義者，請至遲於 **3/3 (五) 下午 1 點前** 告知院辦公室。

2. 進行抽籤作業

院辦公室將於 **3/3 (五)**，將取得抽籤資格名單依年級分類，以 Excel 亂數隨機分配而取得一抽籤序號，並將於 **3/3 (五) 下午 5 點前** 公布電腦抽籤結果。

3. 現場繳交選位登記單並登記桌位

(1)時間：**3/8 (三) 下午 12 點 30 分**

(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，須排至該叫號梯次之最後（如一次叫號 10 位，但叫到 3 號時其未攜帶學生證正本或資料表填寫不全，即須排至 10 號）。

4. 更換桌位

現場登記當日為確保其他同學權益及作業流暢，僅於各年級登記時段結束前及下午 2 點 30 分前，各提供一次換位機會，逾時即不予受理。

5. 結果公告：**3/9 (四) 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)鑰匙繳回

- A. 已畢業、休學、退學、出國交換或因參加司法官訓練、參加其他公職人員訓練逾四個月而喪失研究桌使用資格者，請至遲於**3/14 (二) 下午 3 點前**清空研究桌，並將鑰匙繳回院辦公室，以利後續鑰匙發放作業之進行。
- B. 遺失鑰匙者，應於上述期限前自行重打並繳回，或於期限內繳交 **50 元**代辦費用。

(2)鑰匙發放

- A. **3/16 (四) 上午 10 點起**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。
- B. 不論本人或委託他人代理領取者，皆須出示「申請人」之學生證正本。

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。

法律學院辦公室 敬啟