

## 【公告】國立臺灣大學法律學院 113 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 113-1 學期獲分配研究桌之研究生，若「已畢業、休(退)學」或「於 113-2 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 113-2 學期重新進行分配。

#### (二) 確認喪失資格名單

院辦公室將於 **2/24 (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 2/27 (三) 下午 1 點前** 告知院辦公室。

### 二、資格要求(需全部符合)

- (一) 法律學系博士班、碩士班、科法所三年級以上在學學生
- (二) 未於 113-1 學期獲配研究桌
- (三) 本學期無出國交換、休學、參加司法官訓練或其他公職人員訓練等逾四個月之規劃。

### 三、研究桌補位流程

- 下學期不另舉行研究桌序號抽籤，請符合資格的同學依照下列時程，直接至院辦場地組登記座位
- 因上學期釋出座位有限，本次登記採取現場登記制，恕無法保證所有人均獲分配研究桌。
- 登記時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。
- 考量研究室目前皆有同學使用中，尚不開放進入參觀。

#### (一) 【博士生】

1. 博士生請於 **3/3 (一) 上午 10 點至 3/4 (二) 中午 12 點**，攜帶學生證正本至霖澤館六樓院辦公室場地組逕行登記桌位。
2. 為確保同學權益，將依申請先後順序辦理，逾時即不予受理。

#### (二) 【碩士生】

1. 碩士生請於 **3/5 (三) 上午 12 點至 3/6 (四) 中午 12 點**，攜帶學生證正本至霖澤館六樓院辦公室場地組逕行登記桌位。
2. 為確保同學權益，將依申請先後順序辦理，逾時即不予受理。

### 四、補位登記後注意事項

1. 結果公告：**3/7 (五)** 將公告本學期研究桌補位登記結果。
2. 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 **3/10 (一) 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. **3/12 (三) 下午 2 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。

3. 剩餘空位處理

若上述補位流程結束後，仍有剩餘之研究室桌位，屆時將另行公告，再次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