

【公告】國立臺灣大學法律學院 113 年度院櫃配用

依「國立臺灣大學法律學院置物櫃使用及管理辦法」規定，本學年度院櫃配用方式及相關作業流程如下：

一、資格限制

法律學系在學大學部學生、當學年度無使用研究桌之研究生(含碩、博士班)。

雙主修、輔系之大學部學生；科法所一、二年級研究生，不得參與分配。

本學年度將出國交換、休學、參加司法官訓練、參加其他公職人員訓練逾四個月者，亦不得參與。

二、院櫃分配流程

整個流程大致分為三個階段，第一階段登記以取得抽籤資格，第二階段進行抽籤作業，第三階段現場登記櫃位並繳費。

本學期在學之大學生或無使用研究桌之研究生，欲申請使用院櫃者，請上網登記以取得抽籤資格(屆時會寄發登記表單之信件)。取得抽籤資格之同學，將於現場登記日前取得一抽籤序號。於現場登記當日，其得依序選擇登記任一閒置之櫃位，直至完全無櫃位為止。

(一) 登記以取得抽籤資格

1. 欲申請使用院櫃者，請於 **9/13 (五) 上午 10 點至 9/18 (三) 下午 23:59 分** 為止，上網登記使用意願(屆時會寄送登記表單之信件)，以取得抽籤資格。為確保其他同學之權益，逾時即不予受理。
2. 若登記人數大於院櫃數，住宿於研三舍(國際青年宿舍)者，其分配順序將劣後於其他申請者。
3. 相關登記事項(學號、姓名、手機、是否住宿於國青)皆應填寫完全，未填寫完全者不得參與抽籤。系辦公室將於 **9/19 (四)** 公布取得抽籤資格之名單。

(二) 進行抽籤作業

系辦公室將於 **9/23 (一)**，將取得抽籤資格名單，以 Excel 亂數隨機分配，使每位同學取得一抽籤序號。並將於同日公布電腦抽籤結果。

(三) 現場登記櫃位並繳費

1. 辦理時間：**10/2 (三)**。

抽籤序號	開始叫號辦理登記時間
1-100 號	下午 12 點 30 分
101-200 號	下午 13 點 30 分
201-300 號	下午 14 點 20 分
301 號以後	下午 15 點 00 分

2. 辦理地點：**霖澤館三樓 1301 多媒體教室**。
3. 攜帶**學生證實體正本及資料表**：請同學攜帶學生證實體正本及**已填妥**之資料表，以利查驗、登記作業之進行。
 - (1)代為登記者，亦須攜帶申請使用院櫃者之學生證實體正本。
 - (2)空白資料表與抽籤結果同於 9/23 (一) 寄出，或請同學於 10/2 (三) 至 登記現場 1301 教室，惟數量有限，仍請同學自備為宜！

4. 辦理方式：

- (1) 查驗學生證實體正本、繳交資料表後即可登記，選定櫃位後，請確認投影機螢幕與自己所選櫃位是否相符。
- (2) 確認選擇之櫃位無誤後，請同時繳交管理費 50 元，並取得繳費存根聯，其後始可離開。

5. 遲到或資料不齊全者之處理方式：

- (1) 未於該抽籤序號登記時間內準時到場登記者（即叫號 3 次仍未到場），**登記櫃位之順序將排至所屬時段之最後**。須待該時段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。
- (2) 未於各序號安排辦理登記時段內到場登記者（如 1 號於 101-200 號登記時段始到場），**仍須待該時段所有準時到場同學登記完畢後，始得進行登記。故請同學務必於所屬登記時段內準時到場登記！**
- (3) 資料不齊全者（即未攜帶學生證實體正本或資料表填寫不全），若於各序號安排辦理登記時段內備齊者，**處理方式同(1)**，若逾越該辦理登記時段仍未備齊者，**處理方式同(2)**。

6. 現場更換櫃位：

- (1) 現場登記當日為確保其他同學權益及作業流暢，於各序號安排辦理登記時段結束前，**僅提供一次換位機會（只能換到尚未被選擇之櫃位），逾時即不再開放！**
- (2) 請欲更換櫃位之同學，確認已繳交管理費 50 元，並取得繳費存根聯後，再行申請更換櫃位。

7. 現場分配結果：**10/3（四）** 將公布院櫃現場登記分配結果。若有剩餘櫃位，亦會於同日公告之。

(四) 剩餘櫃位處理

若上述分配流程結束後，仍有剩餘之院櫃櫃位，屆時將另行公告，開放同學至系辦公室登記，依到場先後順序進行分配至無空位為止。

三、交換櫃位

- (一) 至院櫃全數分配完畢後，始開放同學交換院櫃櫃位，系辦公室屆時將另行公告辦理交換之日期。
- (二) 欲申請交換櫃位者，須由均有院櫃之雙方，攜帶各自的學生證實體正本一同至系辦公室登記交換。

四、結果公告

上述交換櫃位作業結束後，系辦公室將另行公告院櫃櫃位最終分配結果。