

臺北市立大學助理研究室使用及管理須知

114 年 1 月 2 日總務處處務會議通過

114 年 1 月 10 日校長核定實施

115 年 7 月 28 日總務處處務會議通過

115 年 8 月 26 日校長核定實施

一、為有效管理本校助理研究室之使用，提供研究計畫助理適當之研究及辦公空間，維護公共秩序、設備安全及使用品質，特訂定本須知。

二、位於博愛校區之助理研究室，由總務處事務組管理；位於天母校區則由分區總務組管理，其管理事項如下：

- (一)研究室空間規劃及座位分配。
- (二)申請案件受理及審查。
- (三)門禁權限設定及管理。
- (四)使用秩序管理及違規處理。
- (五)其他與研究室管理相關事項。

三、助理研究室提供下列基本設備：

- (一)固定研究座位。
- (二)辦公桌、座椅。
- (三)網點。
- (四)門禁設備。
- (五)空調、照明及公共設施。

前項設備如因校務需要調整者，管理單位得逕行辦理。

四、申請資格：

- (一)由計畫主持人提出申請，主持人應為本校專任教師並以本校名義簽約執行政府機關、學術機構、產學合作或其他研究計畫。
- (二)使用人須為研究計畫聘任之專任助理。
- (三)每一研究助理以申請一個座位為限。

五、申請方式：

- (一)申請人應於管理單位公告之申請期間內提出申請。但因計畫新核定或執行需要，得於計畫執行期間向管理單位提出申請，由管理單位視空間調配情形彈性核配。
- (二)檢附研究計畫核定文件或相關證明。
- (三)經管理單位審查符合資格後辦理座位分配。

(四)申請人數超過剩餘座位數時，除依第六點第二款優先核配者外，管理單位得採公開抽籤、登記順序或依計畫性質進行分配；未獲分配者依序列入候補名單。

(五)經核准使用者，應於通知期限內完成繳費及門禁設定(或領取鑰匙)；逾期未完成者，視同放棄，由候補者依序遞補。

六、使用期限：

(一)申請使用期限至少為一學期。

(二)多年期研究計畫得依計畫執行需要逐學期提出申請。使用人於使用期間無違規紀錄且依限完成申請者，得優先核配。

(三)研究計畫提前終止、主持人取消聘任、使用人離職或喪失資格者，即終止使用權利。

(四)使用人應於使用期限屆滿起7日內完成搬離並繳回鑰匙(無則免)。逾期未搬離之物品，視同廢棄物，由管理單位逕行處置，衍生之清理費用得向使用人或計畫主持人追繳，使用人不得異議或請求賠償。

七、收費及退費；

(一)研究室使用費依本校「場地設備收費標準及管理使用要點」辦理。

(二)核准使用者，應於期限內完成繳費後始得使用。

(三)使用期間自願申請退租者，剩餘月份按比例退還，不足一個月者不予退費。但因計畫異動或不可歸責於使用者之事由者，依未使用日數比例無息退還。

(四)候補人員遞補使用者，依實際使用期間繳納費用。

(五)因第十一點第一項第三款至第五款遭終止使用者，其已繳納之費用不予退還。

八、使用規定：

(一)使用時間為每日上午八時至晚間十時；寒暑假、國定假日或學校公告停止開放期間，依管理單位公告辦理。

(二)門禁權限(含悠遊卡及鑰匙)限本人使用，不得借用、轉讓、冒用或複製；使用人悠遊卡或鑰匙遺失時，應立即通知管理單位，以即時變更或停止使用權限。

(三)使用者應維持個人座位及公共空間整潔，垃圾應自行清理並依規定分類。

(四)個人物品應自行妥善保管，本校不負保管責任。

(五)離開研究室時應關閉照明、空調及各項電源，並確認門窗關閉。

(六)應配合管理單位之安全管理及消防檢查。

九、使用人不得有下列情形：

(一)將座位轉借、轉租或供他人使用。

(二)於研究室內留宿、炊煮、飲酒、吸菸、賭博或從事與研究無關之活動。

(三)攜帶危險物品、易燃物、高耗電設備(如電暖器、電磁爐等)或未經許可之電器用品。

(四)私接電源、架設網路設備或安裝未經授權之軟硬體。

(五)任意搬動公共設備或變更空間配置。

(六)影響他人研究、製造噪音或妨害公共秩序。

(七)攜帶寵物(導盲犬等依法得進入者除外)。

(八)其他違反法令或本校相關規定之行為。

十、損害及賠償責任：

(一)使用人因故意或過失致研究室設備、家具、門禁系統或其他公共設施損壞者，應負修復或賠償責任。

(二)因使用不當致本校或第三人受有損害者，應依法負相關責任。

(三)如使用人拒絕或無法賠償時，由計畫主持人負連帶賠償責任。

十一、有下列情形之一者，管理單位得終止其使用權，並停止門禁權限：

(一)不符申請資格。

(二)研究計畫終止。

(三)違反本須知且經通知限期改善仍未改善。

(四)嚴重影響公共安全、研究秩序或校園管理。

(五)其他重大違規情形。

因前項第一款、第二款規定終止使用者，其退費依第七點辦理。因第三款至第五款遭終止使用權者，其已繳納之費用不予退還。

十二、管理單位保留空間分配調整權利：

(一)因校務發展、工程施工、空間調整、災害防救或其他重大事由，管理單位得調整研究室空間、座位配置或停止使用；必要時得終止使用資格。

(二)因前述規定致終止使用資格者，其已繳納之費用依未使用日數比例無息退還。

十三、本須知若有未盡事宜，依本校相關法規辦理。本須知經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

臺北市立大學助理研究室使用申請表

系 所		申請人 (計畫主持人)	
計畫名稱	本專案研究室專供本校專任教師主持、以本校名義簽約之研究計畫使用。		
計畫期間	年 月 日至 年 月 日 (附核定公文影本)		
使用人		聯絡資訊	行動電話： 電子信箱：
申請期間	年 月 日至 年 月 日		
申請使用空間	☐ 博愛校區助理研究室 ☐ 天母校區助理研究室		
申請流程及規範			
步驟一 計畫主持人填申請表	本人已知悉並同意： 1. 每一助理限申請一個座位。 2. 使用人如因故意或過失致設備損壞且拒絕或無法賠償時，由本人負連帶賠償責任。 3. 逾期未搬離物品將視為廢棄物處理，本人願負擔相關清理費用。 計畫主持人(簽章)： _____		
步驟二 管理單位審核	☐ 符合資格 ☐ 不符合資格 承辦人： 組長： 總務長：		
步驟三 分配與抽籤	如申請人數超過剩餘座位數時，管理單位得採公開抽籤、登記順序或依計畫性質進行分配；未獲分配者依序列入候補名單。		
步驟四 繳費與門禁設定	通過申請者應於通知期限內完成繳費及門禁設定(悠遊卡設定或領取鑰匙)， 逾期未完成者視同放棄 ，由候補者遞補。		
使用人切結聲明			
本人已詳閱並承諾遵守《臺北市立大學助理研究室使用及管理須知》之各項規定，包含： 1. 維護環境整潔，不使用高耗電設備(如電暖器、電磁爐等)。 2. 離開時關閉電源，門禁權限(悠遊卡/鑰匙)限本人使用，不得轉借或供他人住宿；悠遊卡遺失時應立即通知管理單位廢止設定。 3. 資格喪失或離職時，於7日內完成搬遷並繳回鑰匙(無則免)。			
使用人(簽章)： _____ 日期： ____年____月____日			