

國立清華大學科技管理學院

專任助理/博士後研究辦公室使用原則

99 年 12 月 21 日 99 學年度第 4 次科管院行政會議通過

進駐與退場辦法

第一條 申請資格：專任助理/博士後研究辦公室簡稱本辦公室，限本院研究中心及老師聘用之「專任助理」與「博士後研究」使用，一人限定使用一個位置，特殊情況則專簽處理。

第二條 申請辦法：申請人於計畫聘僱期間，檢附計畫處理表（程序已完成），並填寫申請表後，視現有空間以分配之，如已額滿，得依序排隊候補。未符合規定之使用者，院得回收之。申請核准後，申請人需支付座位保證金新台幣伍佰元。

第三條 退場機制：除每年 5、11 月由院主動調查使用情況外，申請人需於計畫結束時，於離職一週內繳回滾輪鐵櫃與大門之鑰匙，並由院辦公室視察使用狀況，如有毀損需賠償或復原，經確認後返還保證金。

第四條 經獲准進駐使用者，於下一計畫轉換時，院得視狀況給予一至三個月的緩衝期保留座位，如超過期限未提出新的計

畫處理表者，應遷出該辦公空間（多年期計畫出示「經費核定清單」者，不在此限）。

第五條 本辦公室座位空間設定網路點與電話分機，禁止私下隨意轉讓使用。隨意轉讓者，院得回收該位置。

空間配置與其他約定

第一條 本辦公室僅提供隔間（空間使用）、電話線與網路配置（一位置提供一條電話線與一組 IP）。其餘所需之事務物品及電腦設備請各單位及計畫自行籌備。

第二條 原則上一個位置分配一組書櫃(寬 90cm)空間供擺放，分配方式依鄰近座位遠近安排，請參閱空間配置圖。如有需要更換，經使用人之同意，私下協調之，院不負責管理及維修。

第三條 辦公室之滾輪鐵櫃，每個位子分配一組，請自行上鎖維護財產安全。內部嚴禁置放危險物品，以維護公共安全。

第四條 本辦公室設有門禁設施，週一至週五 8:00-18:00 均可使用玻璃門(前門)自由進出，其餘時間請刷卡（識別證）進出。

第五條 公共使用之設備（例如：冰箱）將另定細則。

第六條 辦公室內應盡量保持寧靜，不得喧嘩影響他人安寧。

第七條 最後一位離開辦公室者，應隨手關閉電源（例如：電燈、冷氣等），以節約能源，並檢查前後大門，確定關上。

第八條 辦公室內應保持整潔，且不置放大型垃圾桶。垃圾請集中於置於廁所外面資源回收與大垃圾桶處。小型垃圾桶請於自己空間放置，勿造成他人困擾。。

第九條 以上管理辦法經院行政會議審議後實施，修正時亦同。。