

國立臺灣師範大學英語學系專任助理辦公空間管理辦法

111 學年度第 1 學期第 2 次總務會議通過 (112.01.05)

111 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過 (112.03.17)

- 第一條 國立臺灣師範大學英語學系(以下簡稱本系)為管理並善用現有產學合作(委辦及補助)計畫專任助理研究及辦公空間，特訂定本管理辦法。
- 第二條 本系專任助理辦公空間專供本系產學合作計畫專任助理使用，目前各區域及可容納人數計有期刊室 18 位，雲和街計畫辦公室 12 位，共計 30 位。每個辦公位置僅限一人使用。
- 第三條 專任助理辦公位置使用，採登記審核制。申請人(計畫主持人)應填寫「英語學系專任助理辦公空間申請表」(附件)，並經由本系總務會議審核並同意後，始取得使用專任助理辦公空間之權利。
- 第四條 本系於每年 12 月 1 日至 12 月 15 日公告開放各產學合作計畫登記申請下一年度辦公位置，12 月 31 日前由本系公告申請計畫名稱、申請助理人數及分配位置結果，使用期限以一年期為原則(即翌年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止)。每年抽籤名額為 30 個座位，保留 2 個座位供本系身心障礙聘任或其他行政或研究計畫需求，經提出後由主任協調使用。
- 第五條 獲分配辦公位置之專任助理須於每年 1 月第 1 週完成進駐。若申請使用助理人數少於本系所有空間可容納人數，由本系主任或指定授權人(如副主任)召開協調會議依現有空間進行分配。若申請使用助理人數多於本系所有空間可容納人數之總和，則直接以公開方式進行抽籤決定，未抽中者不得異議。過去三年(含)以上未曾申請之計畫主持人可獲優先安排之權利。
- 第六條 專任助理辦公位置限原申請專任助理員額使用。如計畫於該年度期間截止，本系得視情況重新公告開放名額申請，並以本辦法第四條規定辦理，若需續用則於到期前依本系公告重新辦理申請。如有違反，本系有權收回辦公位置使用權利。
- 第七條 本系提供每個專任助理辦公位置電話線與網路配置(依現場狀況調整)，其餘所需電腦設備及辦公事務用品(如電話機、置物櫃等)，由所屬計畫自行籌備，並以不影響各辦公空間人員出入及逃生為原則。
- 第八條 獲准使用本系各辦公空間之專任助理，須遵守下列之使用規定，違反規定及不服規勸者，本系授權管理人得根據違規事實記點，記點達 3 次則終止辦公位置使用權利，不得異議。
- 一、辦公空間內嚴禁嬉鬧、吸菸、飲酒、炊事，未妥善收納計畫物品致堆置雜物、破壞環境衛生、任意破壞安寧、或其他影響公共安全之情事。

- 二、不得私自複製辦公空間門禁卡或鑰匙提供他人使用。
- 三、不得私自將辦公位置轉予他人使用。
- 四、妥善使用本系所提供之公共空間、設備或器材，如有損壞情事，立即報請系辦申請維修，如屬個人疏失應照價賠償。
- 五、使用電冰箱或其他電器須遵守本系相關管理辦法。
- 六、不得私自搬移、加裝或更換辦公空間內之公務設備。
- 七、每日最後離開辦公空間之專任助理，應確實關閉門窗、電燈、空調等。
- 八、不得獨自或攜伴在辦公空間內過夜。

第九條 專任助理若未取得繼續使用權利，或遇計畫執行期程於該年度年中結束，在未有人員接替使用該辦公位置之前提下，得享有一個月之寬限期辦理遷出，以利完成計畫結案。如該辦公位置有接替使用人員時，則須於使用期程截止五日內辦理遷出。辦公位置及所屬配置物品或線路如有任何污損或毀壞情事，由所述計畫主持人負賠償責任。使用權利到期而未辦理遷出或未妥善回復原狀，以致影響他人使用權益者，本系總務委員會議得向計畫主持人按每日收取滯納金新臺幣壹仟元。

第十條 本辦法經本系總務暨空間規劃委員會議通過，送系務會議討論通過後公告實施，修正時亦同。