

法律學系 112 學年度碩士班一般生研究室座位分配說明

一、為獎勵本系研究生參與本系教師學術研究，及協助本系系務相關活動之推動，本系 112 學年度研究生研究室分配原則，**凡符合以下資格之研究生，得擇一對系辦申請分配研究室座位：**

1. **擔任本系教師主持之計畫研究助理、教學助理（TA）或行政助理者；**申請者應取得擔任 112 學年度教師助理申請書，中途離職時，應歸還座位。
2. **擔任本系辦公室學習型兼任助理者。**
3. **擔任本系辦公室及教師義務服務助理者(每週至少 4 小時)。**

二、凡本系碩士班一般生在學生皆具有本系112學年度碩士班一般生研究室之投籤資格。

法律學系 112 學年度碩士班一般生研究室清空時程說明

項次	時間	進行事項	說明
1	112.9.15(五)前	繳交擔任教師助理申請書至系辦	於投籤作業時程前繳交(如尚未取得申請書，亦請於本項規定時程內向系辦登記)。
2	112.9.3(日)	111 學年度研究生研究室使用截止日	
3	112.9.4(一)~ 112.9.11(一)	111 學年度研究生研究室清空及歸還作業	1. 歸還物品係依 111 學年度研究室座位移轉項目。 2. 逾期無故未完成項次 3 程序者，將主動喪失參與 112 學年度研究室投籤之權利。
4	112.9.5(二)~ 112.9.28(四)	111 學年度研究生研究室保證金退還作業	經系辦檢查完成項次 3 程序者，全數退還保證金。
5	即日起 ~112.9.15(五)	112 學年度研究生研究室投籤作業	1. 本人親持學生證或來電至系辦辦理投籤作業。 2. 至 111 學年度研究生研究室清空及歸還作業截止日，無故未完成項次 3 程序者，將主動喪失參與 112 學年度研究室投籤之權利。
6	112.9.18(一)	公告 112 學年度研究生研究室中籤名單	公告於本系網站。
7	112.9.18(一)~ 112.9.28(四)	112 學年度研究室座位移轉作業	1. 應持有效學生證(抽中者)至系辦辦理門禁刷卡機過卡作業，並領取櫥櫃鑰匙。 2. 辦理過卡作業或領取鑰匙時，應繳交 500 元押金。該押金於本學年度研究室使用權期限屆滿後，於使用者完成座位清空並經過系辦檢查合格、使用者所保管之系產未損壞並且歸還相關鑰匙後，前述押金將全數退還。