

國立成功大學考古學研究所南棟公共工作區借用管理要點

114.01.22 113 學年度第 1 學期第 6 次所務會議通過

一、國立成功大學考古學研究所（以下簡稱本所）為管理本所公共工作空間借用秩序，特訂定「國立成功大學考古學研究所南棟公共工作區借用管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點借用與管理之空間為公共工作區之助理座位、標本工作桌。

三、公共工作區借用與管理方式如下：

（一）空間類別

公共工作區係指本所南棟中，除教師研究室、實驗室、機房及茶水區以外之工作空間，依使用性質區分為助理座位、標本工作桌，說明如下：

1. 助理座位：提供執行計畫之專、兼任助理、臨時工等工作人員處理計畫文書作業。
2. 標本工作桌：提供考古標本相關工作用途。

（二）申請原則

1. 須由本所專任教師擔任借用人。
2. 依計畫性質及教師需求分為四級：(1)本所教學所需使用；(2)考古所計畫（含國科會研究計畫）；(3)考古學與文化資產研究中心計畫；(4)教師個人研究所需額外空間。原則上依照上述分級申請及核給工作空間。
3. 必修課「田野考古學(三)：材料分析與報告撰寫」，得於當學期優先保留 2 張標本工作桌（鄰近茶水區），整理「田野考古學(二)：田野實習」課程發掘或採集標本。

（三）申請方式

1. 每年 1 月 1 日起至 1 月 7 日及 7 月 1 日起至 7 月 7 日，開放申請次一學期工作空間。
2. 申請使用期間以計畫或課程起訖時間為原則，核給使用時間以學期為單位。教師因個人研究提出申請者，須檢附研究計畫書並敘明使用期程。
3. 一件計畫以申請 1 個助理座位及 1 至 2 張標本工作桌為原則；一門課程以申請 1 至 2 張標本工作桌為原則。
4. 由借用人填寫「國立成功大學考古學研究所公共工作區申請單」（如附件），檢附計畫書或課程大綱（須載明起訖時間），經主管核准後始完成借用手續，必要時主管得提所務會議協調空間分配。
5. 如有特殊空間需求，另案申請。

（四）注意事項

1. 申請借用助理座位者，須自行準備電腦等設備，不得要求本所提供。如本所尚有閒置電腦，可另外申請借用。
2. 借用期滿後，借用人應主動歸還借用空間。逾期未辦理達 10 天（含假日）以上者，須即刻歸還空間，並停止借用人申請借用權限一次。如有延長借用時間需求，應於期滿前一個月提出申請。
3. 借用期滿後，借用人應妥善處理暫放之標本後歸還工作空間。
4. 借用人及使用人應審慎使用助理座位及標本工作桌，並勿任意擺放標本(籃)，以維持空間動線順暢，並保障其他借用人權益。
5. 助理座位及標本工作區使用人員，皆有義務維護公共工作區（含茶水區）環境整潔，應互相協調輪值清潔工作。

四、本要點經所務會議通過後施行，修正時亦同。

附件：

國立成功大學考古學研究所南棟公共工作區申請單					
114.01.22 113 學年度第 1 學期第 6 次所務會議通過					
借用人簽名				申請日期	
計畫類別	☐ 考古所計畫（含國科會研究計畫） ☐ 考古學與文化資產研究中心計畫 ☐ 本所課程 ☐ 教師個人研究 ☐ 其他：_____				
計畫或課程名稱					
檢附資料	☐ 計畫書(計畫期程：自 年 月 日起至 年 月 日止) ☐ 課程大綱(課程時間：自 年 月 日起至 年 月 日止)				
借用期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止				
借用項目	☐ 助理座位____個 ☐ 標本工作桌____張				
審核人員欄位					
承辦人簽章			收件日期		
審查結果	同意核給： ☐ 助理座位____個 (編號：) ☐ 標本工作桌____張 (編號：)				
通過會議	☐ 未提送所務會議 ☐ 經 年 月 日所務會議審查通過				
主管核章					
備註	1. 每年 1 月 1 日起至 1 月 7 日及 7 月 1 日起至 7 月 7 日，開放申請次一學期工作空間。 2. 一件計畫以申請 1 個助理座位及 1 至 2 張標本工作桌為原則；一門課程以申請 1 至 2 張標本工作桌為原則。 3. 借用期滿後，借用人應主動歸還借用空間。逾期未辦理達 10 天（含假日）以上者，須即刻歸還空間，並停止借用人申請借用權限一次。如有延長借用時間需求，應於期滿前一個月提出申請。				