|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。 | | | |