

國立屏東大學共享辦公室(Co-Working Office)管理要點

112年01月05日本校第92次行政會議審議通過
112年12月7日本校第102次行政會議修正通過

- 一、因計畫執行之所需，設置本共享空間，提供申請借用，並建立共享辦公室申請分配流程及管理運用，特訂定「國立屏東大學共享辦公室(Co-Working Office)管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、共享辦公室由研究發展處(以下簡稱研發處)提供適當空間及基本設施，其他辦公事務儀器、文具用品等由計畫自行負擔。
- 三、申請對象：未獲配專案研究室之本校計畫專任助理、博士後研究員。
- 四、申請方式：
 - (一)由計畫主持人填寫「國立屏東大學計畫專任助理共享辦公室申請表」，並檢附計畫經費核定清單、助理核定聘僱表、勞動契約書，向研發處提出申請。並由研發處彙整申請名單提送研究發展處務會議審議，審定後由研發處通知辦理相關進駐流程。
 - (二)分配原則：申請分配順位以計畫主持人執行政府機關科研補助、委辦、公民營企業及政府機關之產學合作研究計畫、國家科學及技術委員會專題研究計畫或其他計畫之行政管理費之金額多寡為原則。未編列行政管理費之計畫，則以該計畫之核定總經費進行排序，其分配順序在有行政管理費計畫之後。
 - (三)申請時間：共享辦公室於每年一月中旬、七月中旬公告受理借用申請為原則，有意使用者應於規定期限內提出申請。每次申請借用以十二個月為原則，若申請者執行多年期計畫，申請使用時間得以計畫執行期間開始至結束止。
 - (四)若計畫提早結束或退出借用共享辦公室以致座位空出，應於空出一個月告知研發處後，經研發處公告，有意使用者應於規定期限內提出申請。
- 五、共享辦公室使用時間為每週一至週五上午七時三十分至下午六時，假日與國定假日不開放使用為原則。
- 六、共享辦公室空間及設備使用：
 - (一)每位專任助理、博士後研究員配置座位一席，並配給專屬一格置物櫃使用權，但不提供保管責任。
 - (二)提供公用影、列印機及傳真機自行影、列印，並依使用者付費原則，黑白一張新臺幣一元、彩色一張新臺幣三元。
 - (三)使用人應於預定使用期限結束後一週內完成座位清潔及復原，並將鑰匙繳還研發處。如有遺失損毀，由計畫主持人負賠償責任。
- 七、申請人應盡義務：
 - (一)本空間座位限借用人(計畫主持人)與其助理使用，不得私自轉讓，並應負維護清潔與安全管理之責。如有違反情事，研發處有權收回座位使用權，並不得再提出申請。
 - (二)由於學校電力配給有限，為保護本校師生之安全，除了筆電、手機等相關類似電子產品允許進行充電使用，其餘高乘載、高耗電之電器產品一律禁止使用，並且不得擅自改變電氣設備線路，若因此引發跳電或其他相關電力過載之情事，須自行承擔後果。
 - (三)為維護空間環境，使用者離開本空間時請保持桌面整齊清潔，並請自行將攜來之垃圾帶走，最後使用者離開時，請協助關閉內部空調與電燈設備。
 - (四)請控制音量避免大聲喧嘩、對話，以免影響他人工作。

- (五)不得在本空間牆面以任何形式進行張貼行為，以免破壞漆面牆面之美觀。
 - (六)未經同意不得擅自裝修、安裝設施、移動內部相關物品位置，妥善使用本空間，使用完公共物品時請記得歸回原位，以利下一位使用者使用。
 - (七)借用人若未取得繼續借用權利時，須於申請期限到期後一週內完成遷出作業，並原狀歸還空間及物品設備，若有損壞或遺失，應由借用人負賠償責任。逾期二週未遷出者，將強制遷出所屬物品設備，本處不負保管責任，且自遷出日起二年內不得申請借用。
 - (八)請勿將個人物品放置在桌面或置物櫃內(尤其是貴重物品及重要文件)，若有遺失相關單位不負保管責任。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：研究發展處