

## 國立政治大學社會科學學院共享空間（Co-Working Space）使用須知

為提供未獲配專案研究室之本院專任教師及其助理因研究所需，社科院（以下簡稱本院）特別設置本共享空間，提供申請借用，相關法規依循「國立政治大學社會科學學院專案研究室管理辦法」作業。辦理申請單位為本院辦公室，並委由行政管理碩士學程為管理單位。

### 壹、申請對象及分配順序

未獲配專案研究室之本院專任教師，申請分配順位依序為下：

- 1、院屬研究中心負責人；
- 2、政府專案計畫主持人；
- 3、專任教師。

### 貳、空間調整原則

共享空間之借用申請每學期公告一次，並得於座位空餘時，不定期公告。

### 參、申請方式、收費標準與申請席位

欲申請借用者，請於公告申請時間內，填妥申請表向本院承辦人提出申請；並待申請通過後，完成繳費程序且交付繳費收據影本給承辦人，即完成相關申請程序。借用以每一座位為單位，每一申請人同一時間至多可申請兩個座位，每次申請借用與繳費以六個月為原則。

固定座位每席每月場地使用費：\$1,000元。

彈性座位每席每月場地使用費：\$500元。

固定座位與彈性座位各提供12席座位使用。固定座位至多提供12人進行申請，彈性座位至多提供18人進行申請。

### 肆、申請與借用時間

上學期借用時間為每年7月至12月(每年6月初公告開放申請)；下學期借用時間為每年1月至6月(每年12月初公告開放申請)。

### 伍、共享空間（Co-Working Space）空間使用時間

每周一至五上午09:00至晚間21:00，假日與國定假日不開放使用。

### 陸、共享空間（Co-Working Space）空間及設備使用

每席座位配有相關設備如下：

- 1、座位一席（申請固定座位者安排固定席位，申請彈性座位者於每次使用時，於自由席位區自由入座使用）。
- 2、申請固定座位者配給專屬一格置物櫃使用權，但不提供保管責任。
- 3、提供公共影印機使用，固定座位每席每月提供黑白影印200張、黑白列印200張，彈性座位每席每月提供黑白影印100張、黑白列印100張，每學期初將提供該學期（6個月）張數至專屬帳號中，用完為止且未使用部分不進行退費。若有額外影印或列印需求，請向管理單位申請購買。
- 4、若需額外購買影印或列印張數使用者，每次以100張(100元)為單位。
- 5、提供基本辦公文具耗品於共享空間使用，不可私自佔有或攜出使用。
- 6、提供公共傳真機使用服務。
- 7、提供門禁卡及共享空間鑰匙供申請人進出（若遺失需賠償再製費用）。

### **柒、申請人應盡義務**

- 1、本空間限簽約借用人與其助理使用，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，主管單位有權收回席位使用權，並沒收已繳交場地使用費，或追繳其應繳交之費用。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、請控制音量避免大聲喧嘩、對話，以免影響他人工作或隔壁上課進行。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、借用人若未取得繼續借用權利時，須於契約到期後一個月內完成遷出作業，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，本院不負保管責任，且自遷出日起二年內不得申請借用。
- 8、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。

若在空間使用過程中有任何問題，請電洽分機51370或至南棟13樓行政管理碩士學程辦公室。