

自 2023.01.01 起實施，請依規定提出申請；

申請前需先取得本院之臨時識別證；未符合規定者暫不受理。

座位有限，遇座位使用完畢即無法再受理，確認分機:2832 翁秘書。  
★付費使用座位及資料櫃，申請及費用支付需請於使用前完成；  
恕不接受回朔申請及繳費。★

### 1. 每次申請(含續租)皆需以申請表正本提出申請

- (1). 請至CTO網頁「表單下載」下載申請表\_【CTO派駐與外聘研究人員資料建檔暨借用座位暨開放系統帳號申請表】；  
填妥相關資料、請試驗案PI及科部主管簽章後，向翁玲玲秘書(分機:2832)提出申請。
- (2). 檢附有效之臨時識別證影本。
- (3). 請依【開立收款通知單流程圖】提供相關資料，將開立收款通知單進行繳費。

### 2. 費用：

- (1). 場地使用維護費用：每組座位收費 NT\$3000 元/月(未含 10%行政管理費及 5%營業稅)；同時借二組以上以總價 9 折計(租借期需一致)。每次借用期間至少六個月，並於使用起日前繳清維護總費用。
- (2). 資料櫃(含上下櫃)使用費用：每組收費 NT\$1000 元/月(未含 10%行政管理費及 5%營業稅)。(每個座位限使用一組)
- (3). 鑰匙保證金 NT\$1000 元/每支；
  - ①鑰匙包含：座位抽屜 1 支、資料櫃(含上下櫃)2 支；如有使用資料櫃，鑰匙保證金共 NT\$3,000 元【(NT\$1000 元\*3(支))】。
  - ②鑰匙保證金支付限座位及資料櫃費用支付之同一公司或使用個人。
  - ③保證金退費申請：請檢附【保證金收據正本】、【存摺影本(收據上之公司/個人)】。
  - ④保證金退還，扣除銀行匯款手續費30元後退還餘額。

### 3. 報到需檢附資料/文件：

- (1). 自備一張晶片悠遊卡(門禁設定用)
- (2). 馬偕紀念醫院 人員保密切結書

4. 本中心【不代收及代管】非本單位(CTO)人員之任何快遞(含文件、大型物件等)，租用本中心空間之人員，請務必自行留意快遞之收、送時間。