

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者個人。
 - 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. 依派駐與外聘執行臨床試驗案件之研究人員管理及空間使用規範規定，請於每個月 5 日前提供【研究人員派駐 CTO 出勤表】。

5. 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。