

# 2025 空間委員會

- 張元翰（召集人）、章文箴（副召集人）、郭惠禎（執行秘書）
- 研究人員：蘇維彬、李偉立、林耿慧、黃仲仁、吳孟儒、楊毅
- 行政人員：高靖宇、莊博景

- 相關文件放置在

<https://odfweb1.phys.sinica.edu.tw/nextcloud/index.php/s/53RCJmNQbPzWbfM>

# 議題 ( 2024 年 12 月 12 日 ( 四 ) )

- 空間使用現況 ( 請參閱”人員空間統計、大樓空間使用狀態、博後助理學生空間統計、退休人員空間列管“檔案 )
  - 研究人員辦公室
  - 實驗室
  - 研究團隊辦公室 ( 博後、助理、學生、訪問學人 )
  - 退休人員辦公室
  - 外借空間
- **管理辦法擬定和修正** ( 請參閱空間使用辦法 ( 草案 ) 、空間申請表 ) :  
共用實驗室管理、空間委員會審定模式、退休人員空間歸還
- 各群組空間狀況更新和整理 ( 1-2 個月 )
- 吳大猷紀念館、圖書館空間整理

# 中央研究院物理研究所空間管理辦法

## 【壹】個人辦公室

### 一、現職專任研究人員：

- 每位專任研究人員(含研究技術人員)分配個人獨立辦公室一間；新進專任研究人員(含研究技術人員)可於聘案核定後，填列空間申請表提出申請。

### 二、退休研究人員：

1. 退休研究人員於退休後，得繼續使用至二年期滿後遷出。但擔任以本所為執行單位之國科會計畫主持人，得延長其辦公室使用，不受二年期限限制。計畫結束時，若已超過退休後一年半的時間，應於計畫中止日起算六個月內遷出。
2. 退休研究人員於退休二年後，若每年持續以本所名義發表APS PR A-E等級或以上論文，並為主要作者，或對本所有顯著貢獻者，經空間委員會同意後，可持續使用個人辦公室。
3. 每年5~6月本所人事室發送聘書給兼任研究人員時，一併附上「中央研究院物理研究所空間使用辦法」，提醒使用期限將至，如需延長使用且符合前兩項申請條件者，需在使用期限兩個月前，填列空間申請表提出延長使用申請。
4. 已屆期限而未歸還者，由該組召集人及行政副所長負責通知當事人限期歸還。
5. 自個人獨立辦公室遷出後，若有辦公室需求，可填列空間申請表，申請使用退休人員公共空間之固定座位。
6. 辦公室搬遷如需人力支援，可請總務、工務部門協助。

# 中央研究院物理研究所空間管理辦法

## 【貳】 實驗室

### 一、現職專任研究人員：

1. 若有實驗室空間之需求，應填列空間申請表，提交空間委員會進行討論及決議。新進專任研究人員(含研究技術人員)可於聘案核定後，填列空間申請表提出申請。
2. 為使本所空間更有效運用，空間委員會每半年檢討實驗室空間使用情形，若有閒置狀況，由該組召集人及行政副所長負責通知使用人向空間委員會提出說明或限期歸還。
3. 研究人員屆退(65歲)二年前，應向空間委員會提出空間歸還計畫。

### 二、退休研究人員：

1. 專任研究人員之實驗室自退休之日起交還所方統籌管理運用。
2. 研究人員退休後因執行國科會計畫需使用實驗室空間者，應有本所專任研究人員或研究技術人員(現職人員)為共同負責人，其實驗室管理，及財產物品之列帳、管理，自退休前一個月由共同負責人填列空間申請表提出申請，並自退休之日起移交該共同負責人負責。
3. 退休研究人員執行之計畫結束後六個月內，共同負責人應將實驗室空間交還所方統籌管理運用。如有特殊狀況或需求，無法及時歸還實驗室空間者，共同負責人應提案至空間委員會討論延長使用。

# 中央研究院物理研究所空間管理辦法

## 【參】 研究團隊辦公室

### 一 現職專任研究人員：

1. 若有研究團隊辦公室之需求，應填列空間申請表提出申請。新進專任研究人員(含研究技術人員)可於聘案核定後，填列空間申請表提出申請。
2. 博士後研究人員、助理、學生等以共同使用辦公室為原則。
3. 研究人員屆退(65歲)二年前，應向空間委員會提出空間歸還計畫。
4. 為使本所空間更有效運用，空間委員會每半年檢討團隊辦公室空間使用情形，若有閒置狀況，由該組召集人及行政副所長負責通知使用人向空間委員會提出說明或限期歸還。

### 二 退休研究人員：

- 本所專任研究人員之研究團隊辦公室空間，自退休之日起，交還所方統籌管理運用，如退休專任研究人員仍執行國科會計畫者，其研究團隊人員辦公空間需求，原則上比照現職專任研究人員提出申請。

# 中央研究院物理研究所空間管理辦法

## 【肆】合聘人員與非本所退休之兼任人員辦公室

原則上不提供辦公室，若有使用辦公室之需求，需由合作主持人(host PI)或現職專任研究人員向空間委員會提出申請，分配方式將以共同使用辦公室為原則。

# 中央研究院物理研究所空間管理辦法

## 【伍】 訪問學人辦公室

各研究群組(量材、生動、中高能實驗、中高能理論)有一間訪問學人辦公室供各組自行運用，若該訪問學人辦公室不敷使用，可於線上登記申請使用公用訪問學人辦公室座位，以共同使用辦公室為原則；若有院士等級貴賓來訪需使用個人獨立辦公室，主持人可向所長提出申請。

# 組秘書制度-調整方案

章文箴、高靖宇



# 公用業務費項下秘書現況



沈彩雲

李湘楠、吳建宏、吳孟儒、楊迪倫、安納托里、平岩徹也、\*鄭海揚  
(NSTC計畫)



曾玉萍

李尚凡、陳洋元、溫昱傑、歐敏男、\*柯忠廷



李馥芳

胡宇光、郭青齡、葉崇傑、林新、林宮玄、蔡日強、徐晨軒



周泳恩

周家復、黃英碩、蘇維彬、莊天明、雷曼



饒宇軒

育嬰留職停薪中  
：預計2025年1月  
20日復職



陳雯琪

林耿慧、施宏燕、黃仲仁、梁鈞泰、\*陳志強&杜其永(NSTC計畫)、\*胡宇光(SYNAPSE計畫)、\*李定國  
(院士相關事務)

# 方案一：徹底改變，由組秘書改為秘書組

- **人事經費來源**：物理所公用業務費
- **運作模式**：秘書組人員不再協助特定PI，比照所內其他行政部門，由PI提出行政協助需求，但工作分配係由秘書組主管根據組內同仁工作狀況進行分派。(主管直接評核、PI提供意見供參)。
- **優點**：秘書組提供標準化的服務，工作內容&服務事項定義明確，秘書間能相互支援&代理，所方行政系統易於管理，秘書工作份量較平均，並能隨時抽調人力，投入各項全所性事務服務。例如在業務高峰期可抽調人力至「學術事務組」支援，甚至未來...可考慮直接整併。
- **缺點**：對研究人員行政需求缺乏個人性的瞭解和掌握，無法提供客製化服務。全盤改變現行運作方式，至少須6~12個月之磨合期。

集中辦公、團隊合作、真正  
成為一個部門(Team)



PI們可能必須習慣：交辦業務時需提供  
「標準化資料」，且每次承辦業務可能  
會是不同的秘書，類似去銀行or區公所  
申辦各項業務

## 方案二：維持現行組秘書制度，部分微調

- **人事經費來源**：物理所公用業務費
- **運作模式**：大致沿用現行模式，僅針對舉辦研討會部分做微調，**大型研討會**將以組隊方式共同辦理(1位主辦+2位協辦)，避免1人承辦孤立無援，協辦人員依輪值表排定，不同秘書會有合作機會。
- **優點**：秘書能針對研究人員和其團隊，提供相對客製化、個人化的服務。大致維持現行運作，較無磨合期問題。
- **缺點**：各秘書間工作量容易不均，(除大型研討會外)秘書間較難建立相互支援&整合之實質代理機制，且所方行政掌握不易。

期望在舉辦大型會議部分，建立秘書間的合作模式，其餘暫維持現行運作



# 方案三：組秘書管理回歸各組

- **人事經費來源**：各組業務費(所長提高每位PI每年之業務費45萬→60萬，由各組PI自行以公基金方式分攤該秘書的薪水)
- **運作模式**：日後秘書之管理、工作分配、評核作業...等均由各學術群組自行負責，所方不涉入。所方或調整1位秘書至「學術事務組」，專責：國際合作聯繫、外國人在台生活相關業務。
- **優點**：秘書能針對研究人員和其團隊提供最為客製化、個人化的服務，完全針對研究群組之需求，秘書不會被指派其他與組無關之全所性事務，時間、精力完全投入各組。
- **缺點**：各秘書間工作量不均，秘書間缺乏相互支援&整合之機制，另秘書未來晉升所方專案行政人員機率極低。

秘書各自全心投入組內事務，姊妹(兄弟)登山各自努力，彼此間業務無交集，資訊交流仰賴私人情誼...

