

## 國立中正大學成人及繼續教育學系研究生研究室管理規章

99.9.15 系務會議制訂通過

103.6.4 系務會議修訂通過

- 一、為使本系研究生研究室公平使用及充分發揮效益，特制訂本規章。
- 二、研究室分配方式原則如下，惟系辦可視使用情形得予調整之。
  1. 特定研究室：博一至博三使用 537、538、539，碩一使用 554、555；碩士在職專班使用 211。以上無須申請，由系辦進行分配。
  2. 保留研究室：碩二使用 546、547、550、551、552。以上必須申請，再經由系辦協調分配，惟系辦必須保障碩二研究生得使用研究室的權益。
  3. 共同研究室 540、541、545、553：供碩三(含)及博四(含)以上申請。
  4. 公共研究室 549，開放時間為每週一至週五上午 08:30 至下午 05:30，惟系辦得視當學年月需情其況進行調配。
  5. 師生討論室 534，開放使用，惟系辦得視當學年月需情其況進行調配。
- 三、本系於每年六月進行下學年度之保留研究室與共同研究室申請，每年七月由舊生完成研究室搬遷，八月由系辦進行衛生清潔與新使用者完成研究室搬遷。
- 四、有關研究室之搬遷，使用者需依系辦公告之日期，完成繳換研究室鑰匙及搬遷個人物品，如未於公告日完成搬遷，遺留物品由系辦統一清除。
- 五、研究室內相關設備（凡有貼財產條，或財產條應貼但損毀遺失），包括：桌、椅、書櫃、電腦、印表機、電話等，均屬於公務財產，不得隨意移出所屬研究室或丟棄，若確實已損壞或不堪使用，需告知系辦，如有違反前述因素導致損壞或遺失，應負賠償責任。
- 六、保管組與系辦公室將於每年四月進行研究室財產盤點，使用者需配合本項業務進行。
- 七、研究室僅供學生從事與研究相關之活動，不得使用與研究無關之電器，不得於研究室過夜、炊煮食物、大聲喧嘩、從事違法行為、儲放危險物品等；此外研究室亦不得堆放會影響其他室友之個人私人物品，包括但不限於：腳踏車、電動機車、娛樂 3C、床單被褥、炊具等。
- 八、研究室使用者應維護研究室環境之整潔，離開研究室時需關閉電源、門窗等，系辦會不定期稽查各研究室之整潔。
- 九、使用者如違反本規章，經系辦告知請其改善而未限期改善者，系辦得收回研究室使用權。
- 十、使用者於休學或離校時應歸還研究室鑰匙，如有遺失，必須繳交工本費，研究室之個人物品必須帶離，方得畢業。
- 十一、本規章經系務會通過後公告實施，修正時亦同。