

國立中山大學教育研究所博碩士生研究室及置物櫃管理辦法

97.08.14 97學年度第1次所務會議通過
101.02.07 100學年度第5次所務會議通過
106.11.30 106學年度第3次所務會議通過
109.02.18 108學年度第7次所務會議通過

- 一、為增進本所研究生學習效果，並有效管理本所博碩士研究室(以下稱本研究室)及置物櫃之使用及環境之整齊與乾淨，特訂定本辦法。
- 二、本研究室及置物櫃為本所之財產，本研究室及置物櫃之分配使用經本所主管同意後，研究生得借用並負維護之責。
- 三、本所學生得依本辦法辦理研究室及置物櫃借用手續，每人以借用一項為限，每學期皆需進行申辦作業。

(一)研究室申請事項：

- 1.本研究室分為「固定座位」及「機動座位」兩種：
 - (1)固定座位：本所研究生依據表一申請順序辦理申請作業。
 - (2)機動座位：本所研究生每日登記，並依據先後順序使用研究室座位。使用後請維持清潔並將個人物品帶離。
- 2.本研究室提供本所博碩士生(含碩專班)申請使用，其中保留3-5個座位供在職生(含碩專班)申請，在職生(含碩專班)所保留之座位如未足額，將開放博碩士一般生申請。為讓研究室每個座位能充分使用，申請者需符合以下資格方可辦理申請：
 - (1)每週至少3個工作日在校使用。
 - (2)博士生申請次數8學期以內、碩士申請次數4學期以內；如修習本校中等師資教育學程者，可視情況同意增加1~2學期申請次數。
 - (3)可配合研究室環境整潔維護之安排。

表一：研究室固定座位申請順序

項目	博士班(全職生)		碩士班(全職生)		在職生(含碩專班)
	1-4年級	5-7年級	1-2年級	3-4年級	1-3年級
優先順序(數字愈小愈優先)	1	3	2	4	保留3-5個座位

3.申請方式及注意事項：

- (1)本所博碩士生(含碩專班)，每週至少3個工作日(平均數)在校的學生，皆具申請資格，須由本人親至所辦辦理，並繳交保證金500元。
- (2)本研究室之申請與分配作業由所辦公室依法辦理。研究生申請時，需填寫申請單並繳交保證金始得領取研究室鑰匙，申請手續完備後方可進行使用。研究生歸還研究室時，需先將其清潔，並在歸還鑰匙後，始得退還保證金。
- (3)每位申請者皆配有教室門鑰匙一把、置物櫃鑰匙一把，於畢業或不續借時歸還，如有遺失需立即通報所辦，並須負責門鎖更換及鑰匙重配之費用。
- (4)每次申請使用年限為半年，半年後需要再重新申請。(學期開學後2週內辦理完畢)
- (5)研究生所申請之研究室只限申請人本人單一使用，不得轉借他人或分享他人共同使用。違反者永遠取消申請資格，並沒收研究室保證金。
- (6)研究室影印/列印額度：每位博士生有720張、碩士生540張、碩專班360張。

4、環境使用之維護

- (1) 研究生使用權限僅止於個人研究間，不得將個人物品放置於公共區域(包括走道)，及擅自更改研究室之內外觀及其設施，或任意更換門鎖。
- (2) 本研究室為方便研究生讀書研究之場所，嚴禁於室內嬉鬧、接待訪客、抽煙、炊事、飲食(可攜帶瓶裝白開水)及任何妨礙安全與安寧之情事。
- (3) 本研究室不負責私人物品保管之責，借用者請自行妥善保管。
- (4) 本研究室需每日安排一位值日生，由本研究室內所有申請學生輪流，負責研究室內環境整潔及設備檢查、以維持正常運作。最後離開本研究室者，應確認關閉本室各電器、冷氣電源及緊閉門窗。
- (5) 為有效維護研究室之秩序、環境清潔，所辦有權隨時逕行檢查，未符規定者，得以書面隨時通知改善，並請於通知後一週內立即歸還鑰匙，逾期則凍結下一期研究室借用權並公佈姓名。
- (6) 損壞本室設備時，借用者應於一個月內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。
- (7) 有惡意破壞、偷竊者，一經查出將移送學校，並依本校校規辦理。
- (8) 凡未依照本辦法申請之研究生，視同放棄本研究室使用權。凡未遵守本辦法者，經本所主管裁決後，得取消其使用權。於研究室使用期滿時，不依程序辦理歸還研究室者，本所得沒收其保證金，並按程序再分配予新的使用者。

(二) 置物櫃申請事項：

1. 置物櫃提供本所全體學生申請使用，未獲申請研究室者，可優先申請置物櫃1個。若置物櫃空間仍有不足時，就以抽籤方式決定。
2. 每次申請置物櫃者，應繳交一次保證金500元，使用期滿時，清空置物櫃內物品並至本所繳回鑰匙後，始視同完成歸還手續，本所無息退還保證金。
3. 置物櫃內物品請自行妥為保管，如有遺失，本所概不負責。使用期滿而未續借者，請自行清空置物櫃物品，留存於置物櫃內之物品，本所一律視為廢棄物處理，借用人不得異議。
4. 使用期間有下列情形之一，本所得強制檢查置物櫃或終止借用，借用人不得異議。
 - (1) 於置物櫃內放置危險物品、違禁品、贓物或依法律管制之物品者。
 - (2) 利用置物櫃從事違法交易或犯罪行為者。
 - (3) 擅自轉借或租他人者。
 - (4) 存放物品不當致影響公共衛生者。

四、本辦法經所務會議通過後施行，修正時亦同。

申請日期： 年 月 日

國立中山大學研究研究所博碩士生研究室及置物櫃申請單

學年： _____ 班別： _____

學號： _____ 姓名： _____

欲申請項目
申請研究室
申請置物櫃

依據本所「博碩士生研究室及置物櫃管理辦法」第三點：本所學生得依本辦法辦理研究室及置物櫃借用手續，每人以借用一項為限，每學期皆需進行申辦作業。

如研究室申請額滿，將依據排序進行安排，相同排序者就以抽籤方式決定。
如未獲研究室空間安排者，可改申請本所置物櫃。

是否為全職學生(未兼課及兼研究助理)？

是
否(請填寫詳細資料)：

每週3個工作日(平均數)以上使用頻率

是
否(請說明原因)：

是否申請校內任何單位之研究室？

是(請填寫詳細資料)：
否

申請者簽名： _____

(本人已確實了解本研究室管理辦法，並絕對遵守使用規定)

以下由所辦管理人員填寫

桌號		承辦人簽章：	繳交保證金：
櫃號		主管簽章：	退還保證金：

上網方式：無線網路



國立中山大大學教育研究所研究室值日生教室維護表

序號	日期	學號	姓名	教室狀況維護概敘
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				