

# 國立中山大學政治學研究所研究生自習室管理及使用要點

98.05.15 97 學年度第 2 學期第 5 次所學會大會通過  
100.12.14 100 學年度第 4 次所務會議修正通過  
107.09.11 107 學年度第 1 學期第 1 次所學會大會修正通過  
107.11.14 107 學年度第 3 次所務會議修正通過  
112.06.21 111 學年度第 10 次所務會議修正通過

## 第一條 立法原因

國立中山大學政治學研究所（以下稱中山政研）研究生自習室（以下稱研究室），社 1007、社 1008、社 0009、社 0009-1，為提供本所研究生合宜之交流、自修、與研究環境而訂定。本辦法制定之目的，為促進本所研究生之讀書風氣、推動本所學生交流、維護研究室環境整潔、與杜絕不必要之紛爭。

## 第二條 申請資格

使用者資格以碩士班、碩專班及博士班一年級與二年級學生優先申請使用。若經分配後座位尚有剩餘，則由國立中山大學政治學研究所辦公室（以下稱所辦）開放碩士班、碩專班及博士班三年級以上的學生申請登記，若申請人數超過座位數量，則抽籤決定。

## 第三條 申請方式

- 一、申請係一年一度，於各學年上學期初進行，惟於各學年度下學期入學者不在此限。
- 二、使用者之合法使用期間為一個學年度。未經所辦同意及登記者，應於該學年結束前將其所有物清出。
- 三、申請依序分為二階段：本所碩士班、碩專班及博士班一年級與二年級學生申請階段；本所碩士班、碩專班及博士班三年級(含)以上學生申請階段。
- 四、任一階段之累積總申請人數超過座位數量時，後續階段不予執行。該階段之申請者應經由所辦抽籤決定座位之使用資格。
- 五、於新學年開始時升為碩士班、碩專班及博士班二年級之學生，於原座位之續用得以優先之順位登記。
- 六、座位與櫃位分配，由取得座位使用權之學生共同協調，以一人一組座位與櫃位為原則。所辦應於開學後三週內完成位置分配調查。完成調查後，使用者若有調換座位，應向所辦告知。
- 七、座位分配，應以同一年級分配於一間為原則，碩士班/碩專班、博士班不同

研究室為原則。

#### **第四條 鑰匙之申請與發放**

- 一、首次申請使用之研究生，應簽署切結書，方得領取所辦發放之鑰匙。
- 二、使用者不得自行複製鑰匙，並應於使用期間負保管之責；遺失者需向所辦申請補發，並繳納補發相關之費用。
- 三、辦理休學、退學、轉所、或畢業離校時，需歸還鑰匙至所辦；如有遺失，仍需申請補發後歸還，方得離校/離所。
- 四、本所研究室財產均以列管(含零配件及門鎖等)，請勿隨意移動，配合學校每學年度財產清點作業，所辦於每學年定期與不定期清點各研究室財產。

#### **第五條 財產管理**

- 一、本所研究室中標有財產標籤者，為列管之校有或所有財產，使用者不可任意移動、變更、與破壞。
- 二、為配合本校每學年度之財產清點作業，所辦應於每學年定期或不定期清點各研究室內之公物。
- 三、過往使用者之書籍、筆記、與其他有助研究之物，於空間整修或其他需淨空之情狀發生時，現任使用者應將其移動至適當儲存區域。

#### **第六條 環境維護**

- 一、個人區域為個人桌面及個人櫃位。
- 二、自習室內公共區域不可張貼個人海報。
- 三、使用者於認空間髒亂(含異味)時，有向所辦提起環境維護巡查之權。
- 四、經環境巡查或經其他使用者舉發違反本辦法者，經所辦調查屬實且勸導一週內無改善者，所辦得拍照並提報所務會議，並視情節輕重予以處份。
- 五、若有因公告座位異動或整建工程，使用者應於公告期限前淨空個人區域；未自行淨空者，由本所逕行淨空物品，不得異議。但若因不可抗力或非惡意原由，逾期未能淨空之區域，應由所辦代為淨空。另於淨空與施工期間，所辦應規劃儲存區域予使用者存放個人物品與公物，並負保管之責。
- 六、修繕事宜之擬定，需有所學會成員參與，並於所學會成員參與之所務會議通過後執行。
- 七、若有因公告座位異動或整建工程，使用者應於公告期限前淨空個人區域情狀，所辦應於實際座位更動日、工程實施日、或情狀發生前一個月公告淨空。惟若上述事件安排於寒、暑假期間，則應於前一學期上課日結束前一個月公告。

八、公告之形式應以客觀有效能傳達至受訊息人之方式為之。如電子郵件、手機簡訊、布告欄公告、紙本宣達。

九、若未公告淨空，導致個人或公有財產損失之情事，應由中山政研負回復原狀或價金賠償之責。

## **第七條 使用公約**

一、個人區域放置之物品，以不含校規中之違禁品與其他危險品為原則。

二、為確保安寧舒適的讀書研究環境，交談、播音應以接收方能理解，且不影響他人權益為原則。

三、室內嚴格禁煙、禁酒。

四、使用者應愛惜使用各項設備。若設備有故障、毀損、髒污等情事，應主動通知所辦處理。惡意破壞設備者，應負賠償之責。

五、使用者應注意節約用電與財產安全。最後離開者，應確認所有電器用品為關閉狀態，並將大門上鎖。

六、使用者可接待訪客，惟當任一其他使用者提出要求時，訪客應立即離開。訪客如造成爭端，邀請者應負擔責任。

七、無人登記使用之座位應保持整潔，並於有使用權之使用者取得使用權時淨空。

八、所辦依執行公務需求派出之非教職員生人員，為所辦邀請之訪客。

## **第八條 處罰規章**

違反本辦法規定之使用者，應於任一使用者警告後一週內改善；任一使用者亦有向所辦提報該情狀之權，所辦並需於所務會議議程內排入該員之處罰辦法商議及使用資格續存與否。

## **第九條 修正及補充**

本辦法若有未盡事宜，得由本所教師或本所所學會提案修正或補充。本辦法之訂定與修正需經由本所所務會議與本所所學會參與，通過後實施。本辦法之執行單位為國立中山學政治學研究所辦公室。