

國立臺北大學公共行政暨政策學系研究生研究室使用管理要點

中華民國 107 年 3 月 7 日系務會議通過

- 一、研究室僅供本系研究生研究討論之用，如有違反本管理要點，取消研究室使用資格。
研究室內每人獨立使用：1 張研究桌、2 個上下雙層鐵書櫃（博士生增 1 活動式抽屜櫃）、1 張活動辦公椅。
- 二、研究室登記資格及使用年限
 - （一）每學年度第一學期開學時碩一及博一研究生，擬使用研究室者依辦公室公告期限登記，以現有無人使用研究室亂數分配座位；分配結果如與其他同學商洽更換位置以 1 次為限。
 - （二）研究生修業期間使用研究室（不含休學及保留學籍），碩士生使用期限 2 年，博士生使用期限 3 年；有特殊需求者另提送報告書由系主任與碩/博班導師審議。
 - （三）碩三及博四以上無專職研究生，每學年度視研究室分配情況重新登記及亂數抽籤安排座位；博四以上研究生因特殊需求及有多餘研究室下得提送報告書經系主任及博班導師審核下展延使用期限。
 - （四）碩士生及博士生有專職工作者，共同分配一間研究室，供課後討論、休息之用，不安排固定位置。
 - （五）上列使用資格如因休學或保留學籍等非修業期間，需清空位置及返還研究室鑰匙，申請復學時由現有空位研究室重新安排。
 - （六）碩士班高年級生研究室統一點交時間約為每年 8 月下旬，博士班學生研究室約為開學前一週，如擬提前歸還，請提早 3 個工作天通知系辦。
 - （七）研究室使用期限結束後，研究室使用者需於公告時間內將私人物品搬離並整理乾淨，逾期未搬離之物品視為拋棄，由本系直接處置；並喪失下一學年度研究室登記使用資格。
- 三、研究生不得佔用其他使用者或未經分配之座位，亦不得妨礙其他使用者之合法使用。
- 四、使用研究室應遵守下列事項：
 - （一）開放時間：配合校方規定，下班時間及假日以刷卡門禁管制進出。春節或其他特殊情況，開放時間將另行公告。
 - （二）禁止大聲喧嘩並注意安全，進出研究室應隨手鎖門，以防外人進入。
 - （三）保持公共區域及私人座位之潔淨，存放之個人物品自行保管，系辦公室不負保管之責。
 - （四）最後離開研究室者，應將冷氣、電燈及其他電器之電源關閉。如遇有校方臨時清潔整理、管理維護等之必要時，系辦公室得逕行入內無須事先知會使用者。
 - （五）每學期應進行一次大掃除，由同一研究室研究生共同擬定完成。
 - （六）不得存放任何危險或違禁物品。
 - （七）不得私接電力線路。
 - （八）不得於研究室內煮食。
 - （九）公物須加以愛護，如有損壞或遺失，應照價賠償或恢復原狀。
 - （十）須遵守學術網路規範。
- 五、研究室內不得從事與研究自修無關活動，如有下列情事且經查證屬實得取消其使用資格：
 - （一）擅自轉讓、外借、複製鑰匙給非該研究室之研究生或經常帶領外人自由進出或未告知系辦即與其他研究生交換研究室者。
 - （二）惡意毀損空間設備物品等須照價賠償相關費用。
 - （三）從事與研究無關之行為（如吸煙喝酒、喧嘩談論等）或使用電器（如手提音響、掌上型電視、電磁爐、電鍋、烤箱... 導致電壓無法負荷等）；致影響空間寧靜或有公共安全之虞者。
 - （四）其他經本系認定有喪失使用權或違反校規之行為。
- 六、未依規定使用研究室之所有設備，致發生毀損、滅失或遺失者，應負賠償責任。
- 七、本管理要點經系務會議通過後施行修改亦同。