

國立中正大學成人及繼續教育學系研究生研究室管理辦法

99.9.15 系務會議制訂通過

103.6.4 系務會議修訂通過

為使本系研究生研究室公平使用及充分發揮效益，依 103.6.4 系務會議修訂通過之「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」特制訂本管理辦法。

- 一、研究室內相關資產（凡有貼財產條，或財產條應貼但損毀或遺失），包括桌子、椅子、書櫃、電腦、印表機、電話，均屬於公務財產：
 1. 不得將上述資產隨意移出所屬研究室或丟棄；
 2. 未經系辦同意，也不得自其他研究室或教室移入上述資產；
 3. 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。
- 二、資產設備之損壞維修通報方式如下：
 1. 電腦、網路、印表機：聯繫本系合作電腦廠商約定檢測時間（分機 49161）；
 2. 其他（桌、椅、櫃、電話、冷氣機、窗戶窗簾、牆壁漏水、門鎖）：請聯繫值班助理（分機 26104）；
 3. 碳粉耗盡：請填妥「研究室碳粉夾申請表[背面附樣本]」後，送至系辦。
- 三、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。
- 四、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：
 1. 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；
 2. 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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。