

# 國立聯合大學資訊管理學系研究生室使用管理辦法

104.1.8 103學年度第1學期第9次系務會議通過

- 一、本系基於提供研究生修習課程期間良好學習環境之需要，增進同學間之互動及情誼，特設研究生室供本系研究生登記使用。為落實管理與有效利用本系之研究生室，乃訂定本辦法，使用人必須遵守研究生室使用規定，善盡維護使用之責，倘有任何毀損及妨害風俗之行為，一律依法辦理。
- 二、使用人資格：本系碩士班研究生及大學部預研究生。
- 三、使用原則：
  - (一) 本研究生室每次登記借用期限為一學期，每學年第一學期包含寒假期間，第二學期包含暑假期間。
  - (二) 每學年第一學期分配對象依序為：(1)一年級全體新生、(2)大學部預研究生、(3)二年級研究生與(4)延修生；每學年第二學期分配對象依序為：(1) 二年級研究生、(2)大學部預研究生、(3)一年級研究生與(4)延修生。除第一學期一年級全體新生皆可分配座位外，其餘皆依登記先後次序分配使用，若有因故出缺之座位，則由系辦公室依此規則統一分配。
  - (三) 填寫本系「研究生空間、設備及物品借用表」後，繳交至系辦公室辦理。
  - (四) 使用人於開學後二週內填寫借用表並請指導教授簽名後(若未覓妥指導教授則請系主任簽名)，由系上統一分配研究生室座位。每位申請獲准之使用人分配桌椅乙套，於畢業前或下學期開學一週前完整歸還。若有損壞須修復至原狀始得辦離系手續。
  - (五) 研究生室每日使用完畢後，最後一位離開的使用人，務必檢查窗戶、冷氣是否關閉，並將門上鎖再行離開。室內不得使用電磁爐、暖爐等高瓦數電器，以避免電線走火。若有損壞室內物品，使用人需負起賠償及購買、裝設之責。
  - (六) 研究生室僅供本所同學學術研究之用，凡獲分配使用者，不得影響其他使用人之權益。如有行為失檢情事，經本系相關之師長反應、同學報告，得移請系務會議議處，如經察屬實，即以停止研究生室借用權利，並辦理清點遷出。所遺缺額予以另行分配借用至該學期終了。違規者並視其情節處以停止一學期至一學年之借用登記權，情節重大者依校規論處。
  - (七) 自願遷出者均應與新分配者及系辦人員辦理點交手續後遷出。畢業離校時，須於辦理離校手續時洽本系辦公室辦理點交遷出手續後方予簽核。
  - (八) 使用人獲配借用之公有設備、物件，均須善盡保管、使用與維護責任。未依辦法辦理而逕自遷出者，不視為解除其借用期間應享之權益，亦不得視為卸脫其應負之責任，其未使用期間所發生之損毀遺失等情事，仍須由借用者負修復賠償之責。
  - (九) 研究生室內可供使用人飲食，但須維護室內的清潔，當次使用所產生的垃圾也務必於該次使用完畢離開時一併帶走。固定之清潔工作，由各使用人輪流排班擔任，每週固定打掃一次。如有違拒之情事，視情節輕重處以停止借用權一學期至一學年，或依本校、本系規定論處。
  - (十) 研究生室限本系研究生與預研究生借用，禁止私自將鑰匙外借，如有損壞等情事亦由該使用人負責。研究生室備有空調、照明等設備，嚴禁擅自毀損設備。若有使用耗損，請至系辦公室登記待修。
  - (十一) 因座位有限，請各使用人斟酌需求登記申請。若使用率偏低，本系將視實際情況逕行調整使用原則。
- 四、本規定經系務會議通過後實施，修訂時亦同。