國立中山大學教育與人類發展研究全英語學位學程

博碩士生研究室及置物櫃管理辦法

一、 為增進本學程研究生學習效果，並有效管理本學程博碩士研究室(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。

1. 本研究室及置物櫃為本學程之財產，本研究室及置物櫃之分配使用經本學程主管同意後，研究生得借用並負維護之責。
2. 本學程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.本研究室提供本學程博碩士生申請使用。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)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) | |
| 1-4年級 | 5-7年級 | 1-2年級 | 3-4年級 |
| 優先順序(數字愈小愈優先) | 1 | 2 | 3 | 4 |

2.申請方式及注意事項：

(1)本學程博碩士生，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學程辦公室依法辦理。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，於畢業或不續借時歸還，如有遺失需立即通報學程辦公室，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。

3. 研究室環境使用之維護

(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，學程辦公室有權隨時逕行檢查，未符規定者，得以書面隨時通知改善，如違規情況未獲改善將再次通知，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，並依本校校規辦裡。

(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，經本學程主管裁決後，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，本學程得沒收其保證金，並按程序再分配予新的使用者。

(二) 置物櫃申請事項：

1.置物櫃提供本學程全體學生申請使用，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學程繳回鑰匙後，始視同完成歸還手續，本學程無息退還保證金。

3.置物櫃內物品請自行妥為保管，如有遺失，本學程概不負責。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，本學程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ㄧ，本學程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、本辦法經學程會議通過後施行，修正時亦同。

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立中山大學教育與人類發展研究全英語學位學程  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： | |
| 國立中山大大學教育與人類發展研究全英語學位學程  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 | |  |  | |  | |  | |