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  |   |   |   |   |