

國立聯合大學客家語言與傳播研究所研究室使用管理規則

- 第一條 本研究室僅供本所研究生研究與討論之用。
- 第二條 本研究室之負責人由碩一、碩二研究生各班班代擔任。研究室負責人保管本研究室鑰匙，並負本研究室門禁、清潔、管理之責。負責人移交時，應辦理清點。
- 第三條 研究室之座位分為固定座位及自由座位。
固定座位之數量由本研究室之負責人與研究生協商後決定之。固定座位之使用人，由研究生每學年上學期遞交申請書決定。
- 第四條 自由座位及電腦之使用以每日先到先用為原則。使用完畢離開時，應清除個人物品、關閉電腦及將椅子歸位。
- 第五條 置物櫃之使用，每學年每人以一個為限，以未擁有固定座位者優先。經向研究室負責人申請登記，並取具置物櫃鑰匙後開始使用。
- 第六條 研究室內部設室內電話一具，方便撥打校內分機號碼為主。使用時應注意音量和通話時間，並嚴禁私人用途撥打外線手機與長途號碼。
- 第七條 本研究室獨立空調設備應在室內溫度 28°C 以上時方可開啟。
- 第八條 使用本研究室應遵守下列事項：
1. 禁止大聲喧嘩並注意研究室安全。
 2. 保持公共區域及自己私人座位的清潔。
 3. 非本所研究生欲進入本研究室須由本所研究生准許或伴隨。研究室座位配置後禁止私自出借非本所人士使用。
 4. 最後離開本研究室者，應將冷氣、電腦以及電燈關閉，並將門鎖上。
 5. 使用本研究室者應參與每學期一次的大掃除。
 6. 有固定座位之研究生，每週使用本研究室至少三天或累計達 15 小時。有違反上述事項者經勸導仍未改善得取消其座位使用資格。
- 第九條 因畢業、休學、退學等原因離校時，應繳回研究室及置物櫃鑰匙。
- 第十條 未依規定使用本研究室之電腦及其他財產，致發生毀損、滅失或遺失者，依法負賠償責任。
- 第十一條 本規則經本所空間使用公聽會通過後施行，修訂時亦同。

客家語言與傳播研究所 研究室固定座位/置物櫃使用申請書				
申請日期	年 月 日			
申請人	班級		學號	
	姓名		電話	
	E-mail			
使用項目	97 學年度 <input type="checkbox"/> 研究室固定座位 <input type="checkbox"/> 置物櫃			
使用規則	1. 申請人申請獲准後即為使用人，應負起設備保管之責，並不得擅自借給他人使用。 2. 個人使用研究室之範圍為：公共與配屬座位空間及附屬設備（含：桌、椅、書櫃書架、無線網路等）。 3. 配發設備若有遺失或損壞時，使用人應依學校相關規定辦理維修或賠償。 4. 使用人得自由於研究室從事課業研究活動，惟應尊重他人使用權益，不得佔用他人位置、大聲喧嘩、製造噪音、異味等，並應注重個人衛生。 5. 研究室內嚴禁用火、烹煮食物、噴漆等活動。 6. 為充分利用資源，使用人之使用率偏低時，得由管理人報請停止其使用權。 7. 研究室使用應每學期均可申請一次，研究室管理人可視申請人使用狀況或違規事實不准予其申請。 本人同意以上規則，簽名：_____			
審 核				
管理人	<input type="checkbox"/> 擬准予申請	分配研究室座位： <input type="checkbox"/> 分配置物櫃： <input type="checkbox"/> 分配使用編號：_____		簽名：
	<input type="checkbox"/> 擬不准予申請	理由：		