

國立高雄應用科技大學人力資源發展系

研究生研究室管理辦法

94年11月16日94學年度第1學期系務會會議通過
104年3月9日103學年度第2學期第2次系務會會議通過

- 一、為提供本系研究生良好研究環境，並有效運用本系研究生研究室（以下簡稱研究生室），特訂定「國立高雄應用科技大學人力資源發展系研究生研究室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本研究生室僅供本系之研究生使用，碩士班學生使用期限為兩年。
- 三、本研究生室之設備如有毀損或故障，須立即至系辦填寫報修單，並通知系上助教或相關人員檢核。
- 四、本研究生室之設備如查證有被故意毀損之事實，則應由損毀人員負賠償之責任。
- 五、本研究生室每週應由班代表安排週值星人員，以負責並維持研究生室之整潔。
- 六、本研究生室之使用時間，依學校相關規定實施。
- 七、本研究生室之鑰匙暨各項設備，由研究生向系辦公室填取借用單借用之，研究生於辦理離校手續前，應將所使用空間清理乾淨並將負責保管之公物點交予系辦公室，始得辦理離校手續。
- 八、進出研究生研究室大門，應隨時關門，以防外人進入。
- 九、研究生研究室內應保持寧靜，不得喧嘩，以免影響他人安寧。
- 十、研究生研究室內外應保持整潔，不得飼養寵物，確保公共衛生。
- 十一、研究生研究室內不得擅自接用電線或使用電爐、酒精爐等，以維護公共安全。
- 十二、研究生研究室內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 十三、研究生研究室內嚴禁存放違禁或危險物品，確保公共安全。
- 十四、研究生研究室內基本配備為桌椅、電話、檯燈、個人電腦、櫃子請委為保管。
- 十五、離開研究生研究室應立即關閉電氣設備以節約能源。
- 十六、凡未遵守本辦法者，經系務會議裁決後，得取消其使用權。

十七、本管理辦法經由研究生一半以上連署，得提報系主任斟酌修訂之。

十八、本辦法經系務會議決議，送院備查後實施之。