

國立高雄應用科技大學人力資源發展系

「成果展示室」管理辦法

104 年 11 月 09 日 104 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

- 第一條 為加強人力資源發展系成果展示室（以下簡稱本室）之管理，提高空間利用率，並維持安全、整潔之閱讀及自修環境，特訂定本辦法。
- 第二條 本室提供學生閱覽及自修使用，以培養學生優良的讀書風氣及自主學習、研究精神並陶冶高尚的品德，樹立知書達禮的風氣。
- 第三條 開放時間
- (一) 自修時間: 週一至週五: 09:00-17:00, 如遇國定假日或特殊情況時, 不對外開放。
- (二) 圖書閱覽及借用時間: 週一至週五: 12:00-13:20, 如遇國定假日或特殊情況時, 不對外開放。圖書借閱方式依照人力資源發展系圖書借閱辦法辦理。
- 第四條 使用對象以本系師生為原則（不對外校或外系學生開放）。
- 第五條 使用規定
- (一) 禁止攜帶任何食物、飲料或雨具等進入成果展示室，以維持本室之整潔。
- (二) 勿使用手機交談並請將手機等通訊設備關閉或改為靜音、震動，以免影響他人閱讀或自修。
- (三) 不得在本室睡覺或喧嘩，以維護良好之學習環境。
- (四) 不得利用物品佔取座位，離座時應將私人物品攜走，不得留置。
- (五) 1 人限使用 1 座位，嚴禁以物品佔用座位，如於本室閱讀或自修期間因故暫時離開者，應於 30 分鐘內返回。若逾時未歸者，工作人員得將該座位上物品移至系辦公室保管，凡超過當日 17:00 未領回者，將不負保管責任，由當事人自行負責。
- (六) 本室關閉後禁止逗留並由工作人員執行淨空並關閉全部電源。執行淨空所清理之物品暫存於系辦公室，於當日 17:00 前未領回者，將不負保管責任，由當事人自行負責。
- (七) 本室內個人貴重物品請自行妥慎保管，若有遺失恕不負責。
- 第六條 使用本成果展示室者，因不當使用造成損壞須負賠償之責。
- 第七條 本規則未盡之事宜，悉依本系相關規定辦理。如違反相關規定，經規勸無效者，本系得請其立即離開。
- 第八條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。