

東海大學工業設計學系碩士生研究室管理辦法

113年6月5日系務會議通過

113年9月11日系務會議通過

115年9月10日系務會議通過

第一條 為提供碩士生良好的學習環境，特規劃碩士生研究室管理辦法，本辦法相關空間由本系製作財產清冊，並應逐年視調整情形控管，由本系辦公室管理。

第二條 研究生座位申請方式如下：

- 一、 本系碩士班在學學生(以下簡稱研究生)於每學年開學第一週開放申請(申請表如附件一)，每次申請為一學年為限，研究座位以抽籤方式決定。
- 二、 研究生取得前條研究座位使用權者，應繳納保證金新台幣 1000 元後，方得進駐使用。
- 三、 每位研究生每月收取 300 元冷氣費，由班代收取及管理，當人數達到三人或三人以上，才能使用公共冷氣卡；若單獨待在研究室時，請使用個人的冷氣卡。

第三條 研究生數值化列印機櫃位申請方式如下：

- 一、 本系研究生於每學年開學第一週開放申請(申請表如附件一)，每次申請為一學年為限，座位以抽籤方式決定。
- 二、 研究生取得前條數值化列印機櫃位使用權者，應繳納保證金新台幣 500 元及 1000 元清潔維修費(含用電、環境維護，累計足夠經費併請專業人士做深度清潔及環境維修使用)，方得進駐使用。

第四條 研究室使用權期限屆滿時，應完成座位清空，且所保管之財產未損壞，經本系辦公室確認合格者後，得全數歸還所繳納之保證金，未清空者不退回保證金。

第五條 研究生使用研究室應遵守下列事項：

1. 限申請者使用。
2. 進入研究室需以線上方式簽到，一週內 3 次未到則收回座位。
3. 於喪失使用權限後一週內，將私人物品搬離，逾期未搬離之物品視為拋棄所有權。
4. 於喪失使用權時，應將研究室鑰匙繳回本系辦公室，不得保

留任何備份，如因保留備份造成換鎖等損失，應負賠償之責。

5. 保持安靜，不得於研究室內外喧嘩或從事有礙他人安寧之行為。
6. 禁止於研究室進行行銷、放置廣告物等商業行為。
7. 禁止占用未使用之研究室座位，占用者經勸告三日內未處理，立即取消使用及申請資格。
8. 禁止占用堆放物品於走道空間，走道應保持暢通。
9. 最後離開研究室者應隨手關閉空調及電燈。
10. 每學期須配合參與全系大掃除工作。
11. 研究室內所屬本系之財產，未經本系辦同意，不得移出教室。
12. 使用研究室完畢後，應將座椅放置整齊。
13. 未經本系辦公室同意，不得放置非本系財產之物品於儲藏室。

第六條 研究生違反前條規定且情節重大者，自發現時起本系得暫停或取消使用者之使用權限，並永久取消申請資格。

第七條 研究生不服前項取消決定者，得於收到前項通知起 30 日內以書面向本系提出申訴。

第八條 研究生於畢業、休學、退學，或因違反本辦法致喪失研究桌使用權後，本系辦公室得收回研究桌並由備位者依序遞補使用。

第九條 本辦法經系務會議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

東海大學工業設計系碩士生使用
研究生座位及數值化列印機櫃位申請表

申請人		學號	
學籍/年級		電話	
申請學年度	_____學年	申請日期	
E-MAIL			
申請項目	☐ 研究生座位 ☐ 研究生數值化列印機櫃位		
繳交保證金及 清潔維護費	☐ 研究生座位保證金 1000 元 ☐ 研究生數值化列印機櫃位保證金 500 元 ☐ 研究生數值化列印機櫃位清潔維護費 1000 元 (依本辦法第四條確認合格者得全數歸還所繳納保證金。)		
系助理簽章	確認是否已收取保證金或清潔維護費		
系主任簽章			
審核	☐ 同意 ☐ 不同意	分配座位/ 櫃位	

研究生座位及數值化列印機櫃位分配空間代號：

1. 進行抽籤分配座位。
2. 研究生座位編號如下：

D16	D11	D6	D1
D17	D12	D7	D2
D18	D13	D8	D3
D19	D14	D9	D4
D20	D15	D10	D5

3. 數值化列印機櫃位編號如下：

A01	A02	A03	A04	A05	A06	A07
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----