慈濟大學 人文社會學院 人類發展與心理學系

碩士班研究生室使用管理規則

111學年度第一學期第一次系務會議(111.09.12)通過

第一條 為提供人類發展與心理學系（以下簡稱本系）碩士班研究生良好自修及研究環境，並有效管理本系之碩士班研究生室（以下簡稱研究生室），特訂定本使用管理辦法，由本系之辦公室助理（以下簡稱系辦助理）統籌管理。

第二條 本研究生室之座位為有限資源，以下為座位分配原則：

（一）研究生座位之分配，於每學年第一學期之期初，由系辦助理統籌辦理。

（二）研究生座位之分配，由本系之碩士班一年級（以下簡稱碩一）及碩士班二年級（以下簡稱碩二）研究生優先參與。碩一及碩二休學身份之研究生不參與座位分配。

（三）優先分配後之剩餘座位，由其他在校研究生以抽籤方式進行分配。全職實習結束準備返校之研究生，若有座位使用需求，請向系辦助理提出，以利後續安排。

（四）分配後之座位，若有調動需要，請於系辦助理規定時間內提出需求，學期中請勿自行更換座位。

第三條 為維持研究生座位之合理使用，以下為座位使用原則：

（一）個人座位及周邊空間之整潔維持，為座位使用人之責任。若座位使用人不善盡整潔維持之責任，初犯由系辦助理提出警告，屢犯收回座位使用資格。

（二）研究生座位主要為自修及研究用途，使用期間請盡量降低音量，以不干擾其他人為原則。喧嘩行為干擾他人者，初犯由系辦助理提出警告，屢犯收回座位使用資格。

（三）原分配之座位若無使用需要，請淨空座位並繳回研究生室鑰匙，由系辦助理確認後統籌後續分配。

（四）學期中休學之研究生，請於規定時間內淨空座位並繳回研究生室鑰匙，由系辦助理確認後統籌後續分配。未配合座位淨空並繳回鑰匙即先行離校者，將失去後續座位分配之資格。

（五）請於每學年第二學期期末離校前將座位淨空，由系辦助理確認淨空並繳回研究生室鑰匙，不得保留任何備份。若於離校期間有暫放物品需求，本系將另行安排置物空間，供研究生暫時擺放。未配合座位淨空即先行離校者，將失去後續座位分配之資格。

（六）原使用座位若有未搬離之物品，將視為拋棄，由系辦助理逕行丟棄。

（七）暑假期間若有使用原座位之需求，請與系辦助理討論暑假期間使用原則，並訂出座位淨空及繳回鑰匙時間，以利下學年度座位分配之安排。

第四條 本系研究生室之其他使用原則

（一）桌椅、活動櫃等公有財產不得隨意移動及棄置，若毀損公物須照價賠償。

（二）為避免滋生蚊蠅蟑螂，食物請不要放在研究生室超過 24 小時（蔬菜、水果等不易快速腐敗的食品除外）。初犯將由系辦助理提出警告，屢犯則永久取消使用本研究生室資格，其所存放的飲料、食物所辦公室亦可逕行清除，不得有異議。

（三）在座位以外之空間亦請降低音量，以不干擾他人為原則。

（四）冰箱物品請註明姓名，並且密封好。

（五）莫將研究室當置物間。

（六）請勿同時使用兩種炊煮電器，會導致跳電。

（七）注意節約能源，隨手關閉冷氣、電燈。

（八）每月月底及學期末記得打掃上課使用空間與研究室。

（九）如有違反前項規定之情事發生，視情節輕重由本系系務會議決議後處理。

第五條 為本系研究生暫離學校期間之置物需求，本系將另行安排置物空間供暫時擺放，以下為暫時置物空間使用原則：

（一）本系僅提供暫時置物空間，無保管之責，請勿擺放貴重或違法物件。

（二）擺放物品以原座位淨空之物品為原則，請勿濫用本系體恤研究生之善意。

（三）請將暫放物品置入可密封之塑膠箱(建議放入除濕包)，整齊堆疊擺放，並貼上名條。

第六條 凡違反本辦法規定不接受勸導者，得取消其使用資格；若有遺留未處之財物，由系辦助理處置，不得有異議。

第七條 本研究生室物品若需修繕，請通知本系系辦助理。

第八條 本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。