

# 中原大學財經法律系研究生研究室使用管理規則

民國 87 年 05 月 11 日系務會議通過

民國 91 年 10 月 16 日系務會議修訂

民國 96 年 03 月 14 日系務會議修訂

- 第一條 本研究室僅供本系研究生研究與討論之用。
- 第二條 本研究室之負責人為所學會會長。所學會會長因特殊原因不能擔任負責人時，則由登記取得固定座位之研究生互選產生負責人。  
研究室負責人，負本研究室清潔、管理之責，並受系辦公室監督。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。固定座位之使用人，由研究生每學期抽籤決定。
- 第四條 自由座位及電腦之使用以每日先到先得為原則。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，每學期每人以一個為限。經向系辦公室登記，並取具置物櫃鑰匙後開始使用。
- 第六條 使用本研究室應遵守下列規則：
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. 非本系研究生欲進入本研究室須由本系研究生伴隨。
  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. 本研究室後門為安全進出管道，非有緊急需求，不得開啟。
- 有固定座位之研究生，每週使用本研究室至少三天且累計達 25 小時。
- 第七條 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。
- 第八條 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。
- 第九條 本規則經系務會議通過後施行，修訂時同。