

碩士生室管理辦法

1. 為落實管理與有效利用本系之研究生室，乃訂定本辦法。
2. 本系備有研究生室供有需要之研究生申請使用。
3. 研究生於入學後二週內填寫報申請表並請指導教授簽名後(若未覓妥指導教授則請系主任簽名)，由系上統一分配研究生室。若座位不足則以抽籤決定。每位申請獲准之研究生分配桌椅乙套，於畢業前或下學年開學時完整歸還。若有損壞須修復至原狀始得辦離系手續。
4. 研究生室為研究生學習研討之處所。除學術學習研討外不得有其它不當之行爲。
5. 研究生室之所有設施未經同意禁止任意搬遷。非申請核准使用之人員嚴禁使用研究生室。研究生室之鑰匙不得複製外借，並依本系碩士生[鑰匙管理](#)辦法辦理。
6. 研究生室除既有設施外，非經許可不可任意增添使用電氣爐火及存放化學藥品等危險物質。亦不得有任何有礙公共安全之行爲。
7. 研究生室使用人有義務向系上報告研究生室內外任何有礙公共安全之行爲與物品；並需負責維持該室之清潔衛生。
8. 若有不當違規行爲則立即停止研究生室之使用權，並依情節提報學務處。

*本辦法經系務會議通過後實施，修訂亦同。