

國立臺北大學法律學系研究生研究室使用管理要點

113.7.16 修訂

- 第 1 條 研究室僅供本系研究生研究討論之用，如有違反本管理要點情節重大或經制止仍未改善者，取消研究室使用資格。經取消使用資格後，未來不得再登記申請研究室使用。
- 研究室內每人獨立使用：1 張研究桌（含鐵書架、T5 檯燈）、2 個上下雙層鐵書櫃、1 個活動式抽屜櫃、1 張活動辦公椅。
- 每間研究室共用 1 個冷氣遙控器。
- 第 2 條 研究室以「學號」為分配原則，年級視學號認定之，休學、保留學籍等情況不納入額外考量，碩士班及博士班分配原則如下：
- 1、碩士班一般生組 1-2 年級、法律專業組 1-3 年級學生，保障使用座位，其餘碩士班學生（簡稱「高年級生」）則視登記情形，於每學年開學前抽籤決定座位。
 - 2、博士班學生視登記情形分配，若登記數超過博士班研究室座位數量，將優先分配予有登記之 1-2 年級生，剩餘研究室座位於每學年開學前抽籤分配予其他年級有登記之博士生。
- 第 3 條 研究生不得佔用其他使用者或未經分配之座位，亦不得妨礙其他使用者之合法使用。
- 第 4 條 每人須繳交新台幣 1,000 元整之研究室使用保證金。不繼續使用研究室座位者須歸還研究室鑰匙，並待本系確認所有設備（含冷氣遙控器）及核對鑰匙數量無誤後，始可退回保證金。
- 第 5 條 使用研究室應遵守下列事項：
- 1、開放時間：配合校方規定，下班時間及假日以刷卡門禁管制進出。春節或其他特殊情況，開放時間將另行公告。
 - 2、禁止大聲喧嘩並注意安全。
 - 3、保持公共區域及私人座位的清潔。
 - 4、最後離開研究室者，應將冷氣、電腦、電燈及其他電器之電源關閉。
 - 5、每學期應進行一次大掃除。
 - 6、不得存放任何危險或違禁物品。
 - 7、不得私接電力線路。
 - 8、不得於研究室內煮食。
 - 9、不得於研究室打牌、打麻將等或其他違反校規及公序良俗之行為。
 - 10、公物須加以愛護，如有損壞或遺失，應照價賠償或恢復原狀。
 - 11、須遵守學術網路規範。
- 第 6 條 未依規定使用研究室之所有設備，致發生毀損、滅失或遺失者，應負賠償責任。
- 鑰匙如有毀損或遺失之情事，將從保證金內扣除新台幣 300 元整。嚴禁擅自複製鑰匙或外借非研究室成員使用，如有違反將沒收保證金、取消研究室使用資格，並應賠償重新配置門鎖及鑰匙費用。
- 第 7 條 研究室公告分配位置如有異動，應至系辦申請核準備查，不得任意私下更換，如有違反將從保證金內扣除新台幣 200 元整。研究室位置之更換以 1 次為限，但有特別情形經系辦核准者，不在此限。

第 8 條 碩士班高年級生研究室統一點交時間約為每年 8 月下旬，博士班學生研究室約為開學前一週，如擬提前歸還，請提早 3 個工作天通知系辦。

第 9 條 研究室使用期限結束後，研究室使用者需於公告時間內將私人物品搬離並整理乾淨，逾期未搬離之物品視為拋棄，由本系直接處置。
未於期限內繳回研究室者，除沒收保證金外，並喪失下一學年度研究室登記使用權利。