

國立臺灣師範大學管理學院研究生研究室使用規則

- 第一條 管理學院（以下簡稱本院）研究生室主要提供本院研究生自修、研習、討論使用。
- 第二條 本院研究室共有 32 個座位，供本院研究生使用，因現有研究室空間有限，故並無配置固定座位，製作學生名牌放置座位上，離開使用後請將物品及名牌攜帶離開。
- 第三條 因研究生室座位有限，故禁止佔用座位之情事，凡離開座位達一小時，則視為佔用座位，佔用座位之物品置於公共用櫃，請盡速帶走，本院不負保管責任。
- 第四條 本研究室屬公共空間，使用時須遵守下列規則：
- 一、 本研究所僅供本院研究生自修、研習、討論、研究使用，嚴禁外借、複製鑰匙給非本院人士使用或非本院人士自由進出。
 - 二、 進出本研究室，應隨手關門，以防外人進入。
 - 三、 使用後請恢復座位淨空，給下位使用者整潔之空間。
 - 四、 研究室內請勿大聲喧嘩，共同維持研究室之寧靜。
 - 五、 研究室內應保持整潔，確保公共衛生。
 - 六、 研究室內禁止吸菸，嚴禁任何違反校規或危及安全之情事。
 - 七、 研究室內可使用個人筆記型電腦，但不得擅自接用電線或使用電器，以維護公共安全。
 - 八、 本研究室之公用物品妥善使用，牆壁門窗請勿貼掛任何物件，如有損壞室內設備或物品，須照價賠償。
 - 九、 研究室共配置 6 台公用電腦，請勿下載私人用途或非法軟體。
 - 十、 置物櫃限碩一、碩二同學使用。
 - 十一、 研究生室影印機每學期每位研究生可免費影印四百張（請自備影印紙），影印機密碼設定請洽院辦公室。
 - 十二、 離開研究室應立即關閉電器設備以節約能源。
 - 十三、 使用本研究室時，自帶之圖書及貴重物品，應自行保管，若有遺失損壞之情形請自行負責。
- 第五條 本辦法經院務會議通過後公布實施，修訂時亦同。