

雲科大創意生活設計系所碩士生研究室使用管理要點

96年8月30日96學年度第1次創意生活設計系務會議通過

108年3月20日107學年度第8次創意生活設計系務會議審議

108年5月1日107學年度第11次創意生活設計系務會議通過

一、目的：

設計三館四樓本系所研究室（以下簡稱共有三大間，其設置之目的主要在於提供本系碩士班師生從事研究所課程教學、專案計畫討論、設計創作討論，

二、依據：

為了使本系所研究室能在師生自主維護管理的精神下，維持安全、整潔、永續利用，特訂定本要點，以作為師生共同珍惜與遵守之依據。

三、空間代號：

本系所之研究室，包含 DA405a、DA405b、DA406a、DA406 及 DA407a，其中包含 2 間會議討論室

四、使用分配：

本系所研究室，原則上本所全體碩士生均得申請，並以一年級及二年級為優先，並於每年新生入學開學前，經同學申請重新分配之，若座位不足時，以抽籤決定。

1 位同學申請 1 個座位，且不得任意更換位置。

學生申請研究室，除有特殊情形之外，應統一在新生入學開學前完成登記，並繳交 300 元保證金，並在申請退還研究室時經系辦確定使用狀況良好，將保證金還予同學。

五、設備管理：

1. 設備項目：研究室設有非固定的會議桌椅，以及固定好的白板、單槍投影機、投影螢幕、冷氣等設備，以提供課程及會議討論之需用。
2. 採購建議：師生均可向系辦建議採購更為實用之設備。
3. 設備財產：各研究室設備之財產應由專責管理人進行監控，不得有遺失或重大損壞之情形。
4. 設備安置：冷氣機、單槍投影機與投影螢幕等之遙控器固定於牆上，並以釣魚線等綁住，以免遺失；遙控器電池耗盡時請各專討室保管人自行補充電腦與單槍投影機間之連接線適當地固定住。
5. 設備維修：研究室設備受損時請各研究室專責管理人向系辦進行通報及申請維修

六、整潔維護：

1. 研究室於每次使用後必須進行打掃，打掃工具由系辦採購。並選任一位管理員，負責監控各研究室之使用情形，如有特殊狀況，應即向系辦通報。
2. 系主任得不定期抽查研究室之整潔狀況，以維護各方使用者之使用權與環境權。

3 倘若研究室未能維持整潔、打掃乾淨，並經過系主任覆檢未通過者，該間研究室之成員，將喪失申請研究室之權利。

3 專討室係由全體研究生共同使用，並且有課程上課之用，故師生私人物品、作品、計畫案模型、資料等，都不得留置其中，以免妨礙其他師生使用。

七、修訂：本要點經系務會議通過後實施，修改時亦同。