

雲科大創意生活設計系所研究生研究室使用管理要點

一、目的：

設計三館四樓之 DA406 及 DA407A 為本系所研究生研究室，其設置之目的主要在於提供本系碩士班學生從事研究所課程教學、專案計畫討論及設計創作討論之用。

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、使用分配：

- (一) 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，重新申請及分配。若座位不足時，以抽籤決定。
- (二) 1 位同學限申請 1 個座位，請勿擅自更換或轉讓座位，如違反者將剝奪研究室使用權利。
- (三) 若申請到座位後無需使用者，請告知系辦，以便重新分配給有需要的同學。

四、設備及環境之管理與維護：

- (一) 請愛惜研究室內之物品及設備（如桌椅櫃、冷氣等）並保持整潔，如有損壞請向系辦回報，若經發現物品或設備有所毀損而未向系辦回報者，將以該物品之登記者為求償對象。
- (二) 公共空間（含教室外走廊與無人座位）請勿占用與堆放私人物品。
- (三) 請維持研究室乾淨整潔，系辦將不定期檢查環境，如經發現座位過於髒亂者，該名研究生將喪失座位資格；若研究室整體環境過於髒亂者，系辦公室將命其限期改善，若於期限內未改善者，將停止該間研究室研究生使用之權利，並待改善完畢後方再度開放使用權利。
- (四) DA406 與 DA407A 分別設置 2 名及 1 名管理人，由使用研究室的人員選出，於例外情況時，得由系辦公室指派管理人，如：(1) 情況急迫，需要立即處理；(2) 原任管理人因故無法履行職責；(3) 管理人不適任，經使用人員提出書面申訴並經查證屬實。
- (五) 研究室管理人之職責如下：
 1. 維持研究室秩序與清潔。
 2. 報告研究室設備之損壞或需維修事項。
 3. 協助系辦公室發布公告。
 4. 其他研究室相關事務之管理。