

國立臺北教育大學文教法律研究所

多功能研討室(舊眷舍 134-32 室)使用管理要點

114 年 03 月 03 日第 1 次所務會議通過

第一點（立法目的）

為提昇國立臺北教育大學文教法律研究所（以下簡稱本所）良好學習氛圍，建全本所學術研究環境，並有效運用及管理本所多功能研討室（舊眷舍 134-32 室，以下簡稱本研討室）空間與設備之使用，特訂定本要點。

第二點（開放對象）

本研討室專供本所教師、助教、碩士班及碩士在職專班學生與專、兼任計畫人員，學習、研究討論與執行計畫工作之公務使用。

前項以外人員進出本研討室前，應事先經本所教師、助教或本所指定授權管理人員之同意。

第三點（空間規劃）

本研討室空間，劃分為專案計畫助理研究室 A、計畫助理研究室 B、研討室 C 與多功能研習區、茶水間及洗手間。

專案計畫助理研究室 A、計畫助理研究室 B 供計畫人員使用；研討室 C 之使用須預先辦理登記；多功能研習區原則上供學生學習使用，惟本所有使用需求時，得另為安排並預先公告之。

第四點（研討室開放時間）

本研討室開放時間如下：

一、學期中，以每日上午 9 時至下午 5 時 30 分為原則。

二、寒暑假期間，本所另行公告之。

為配合本所行政人員工作時間或所務活動、計畫工作之執行，必要時，前項所定時間得由所辦公室調整，並公告之。

第五點（應遵循事項）

本研討室之使用，應遵循下列事項：

一、除本所教師、助教及專任助理以外人員，進出本研討室應配合辦理登記。

二、於本研討室開放時間內，得向所辦公室借用舊眷舍區鐵門（和平東路側）鑰匙。當日離開時，應將鑰匙繳回所辦公室，不得保留或複製任何備份，如因保留備份造成換鎖等損失，應負賠償之責。借用鑰匙人員應負保管責任，並配合所辦公室之管理規則。

三、個人物品（如書籍、文具等）不得擅自留置於本研討室。違反者，經公告一週後，未搬離之物品視為拋棄。

四、使用期間內，個人所攜帶之物品，應自行負保管責任。如有遺失，本所不負賠償責任。

五、公用電腦、印表機及掃描器等設備，僅供資料查詢、學術研究、計畫工作公務及必要文件列印之用，如非執行計畫、公務，不得占用，並嚴禁印製個人所需研究、學習資料。

- 六、應保持空間寧靜與整潔，個人垃圾須當日自行攜離。
- 七、應保持空間乾燥，如造成桌面、流理臺或洗手間地面水漬、污痕等，須即時清潔。
- 八、不得使用酒精爐、瓦斯爐等具有明火之設備。
- 九、使用本研討室電器時，應留意電路負載，以避免跳電或引發危險。
- 十、嚴禁存放違禁品或危險物品。
- 十一、食品放置於冰箱內時，應標註姓名及放置日期，放置期間以一週為原則。如為清潔需要，本所得於公告一週後，為必要之處理。
- 十二、離開本研討室且無人在研討室內時，應立即關閉電源、電氣設備及門窗等，維護安全。
- 十三、應愛惜使用各項設備，不得擅自棄置、毀損或塗污。若有毀損，應照價賠償。發現故障時，請立即通知所辦公室處理。
- 十四、本所助教、學生及專、兼任助理，應配合本所規劃，協助本研討室之清潔打掃維護，清潔維護規則由本所另定之。
- 十五、其他經本所公告應遵循之事項。

第六點（違反規定之效果）

本所人員應確實遵守本要點。如違反規定，經規勸後仍未能確實遵守者，本所得即時停止其使用本研討室七日；情節重大者，得經本所所務會議決議，停止其使用本研討室之期間。

第七點

本要點未盡事宜，悉依相關法令辦理。

第八點

本要點經所務會議通過後實施。