

國立中山大學教育研究所博碩士生研究室及置物櫃管理要點

97.08.14 97學年度第1次所務會議通過
101.02.07 100學年度第5次所務會議通過
106.11.30 106學年度第3次所務會議通過
109.02.18 108學年度第7次所務會議通過
112.06.27 111學年度第8次所務會議通過

- 一、為增進本所研究生學習效果，並有效管理本所博碩士研究室(以下稱本研究室)及置物櫃之使用及環境之整齊與乾淨，特訂定本要點。
- 二、本研究室及置物櫃為本所之財產，本研究室及置物櫃之分配使用經本所主管同意後，研究生得借用並負維護之責。
- 三、本所學生得依本辦法辦理研究室及置物櫃借用手續，每人以借用一項為限，每學期皆需進行申辦作業。

(一)研究室申請事項：

1.本研究室分為「固定座位」及「機動座位」兩種：

(1)固定座位：本所研究生依據表一申請順序辦理申請作業。

(2)機動座位：本所研究生每日登記，並依據先後順序使用研究室座位。使用後請維持清潔並將個人物品帶離。

2.本研究室提供本所博碩士生(含碩專班)申請使用，其中保留3-5個座位供在職生(含碩專班)申請，在職生(含碩專班)所保留之座位如未足額，將開放博碩士一般生申請。為讓研究室每個座位能充分使用，申請者需符合以下資格方可辦理申請：

(1)每週至少3個工作日在校使用。

(2)博士生申請次數8學期以內、碩士申請次數4學期以內；如修習本校中等師資教育學程者，可視情況同意增加1~2學期申請次數。

(3)可配合研究室環境整潔維護之安排。

表一：研究室固定座位申請順序

項目	博士班(全職生)		碩士班(全職生)		在職生(含碩專班)
	1-4年級	5-7年級	1-2年級	3-4年級	1-3年級
優先順序(數字愈小愈優先)	1	3	2	4	保留3-5個座位

3.申請方式及注意事項：

(1)本所博碩士生(含碩專班)，每週至少3個工作日(平均數)在校的學生，皆具申請資格，須由本人親至所辦辦理，並繳交保證金500元。

(2)本研究室之申請與分配作業由所辦公室依法辦理。研究生申請時，需填寫申請單並繳交保證金始得領取研究室鑰匙，申請手續完備後方可進行使用。研究生歸還研究室時，需先將其清潔，並在歸還鑰匙後，始得退還保證金。

(3)每位申請者皆配有教室門鑰匙一把、置物櫃鑰匙一把，於畢業或不續

借時歸還，如有遺失需立即通報所辦，並須負責門鎖更換及鑰匙重配之費用。

- (4)每次申請使用年限為半年，半年後需要再重新申請。(學期開學後2週內辦理完畢)
- (5)研究生所申請之研究室只限申請人本人單一使用，不得轉借他人或分享他人共同使用。違反者永遠取消申請資格，並沒收研究室保證金。
- (6)研究室影印/列印額度：每位博士生有720張、碩士生540張、碩專班540張。

4.環境使用之維護

- (1)研究生使用權限僅止於個人研究間，不得將個人物品放置於公共區域(包括走道)，及擅自更改研究室之內外觀及其設施，或任意更換門鎖。
- (2)本研究室為方便研究生讀書研究之場所，嚴禁於室內嬉鬧、接待訪客、抽煙、炊事、飲食(可攜帶瓶裝白開水)及任何妨礙安全與安寧之情事。
- (3)本研究室不負責私人物品保管之責，借用者請自行妥善保管。
- (4)本研究室需每日安排一位值日生，由本研究室內所有申請學生輪流，負責研究室內環境整潔及設備檢查、以維持正常運作。最後離開本研究室者，應確認關閉本室各電器、冷氣電源及緊閉門窗。
- (5)為有效維護研究室之秩序、環境清潔，所辦有權隨時逕行檢查，未符規定者，得以書面隨時通知改善，並請於通知後一週內立即歸還鑰匙，逾期則凍結下一期研究室借用權並公佈姓名。
- (6)損壞本室設備時，借用者應於一個月內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。
- (7)有惡意破壞、偷竊者，一經查出將移送學校，並依本校校規辦理。
- (8)凡未依照本辦法申請之研究生，視同放棄本研究室使用權。凡未遵守本辦法者，經本所主管裁決後，得取消其使用權。於研究室使用期滿時，不依程序辦理歸還研究室者，本所得沒收其保證金，並按程序再分配予新的使用者。

(二) 置物櫃申請事項：

- 1.置物櫃提供本所全體學生申請使用，未獲申請研究室者，可優先申請置物櫃1個。若置物櫃空間仍有不足時，就以抽籤方式決定。
- 2.每次申請置物櫃者，應繳交一次保證金500元，使用期滿時，清空置物櫃內物品並至本所繳回鑰匙後，始視同完成歸還手續，本所無息退還保證金。
- 3.置物櫃內物品請自行妥為保管，如有遺失，本所概不負責。使用期滿而未續借者，請自行清空置物櫃物品，留存於置物櫃內之物品，本所一律視為廢棄物處理，借用人不得異議。
- 4.使用期間有下列情形之一，本所得強制檢查置物櫃或終止借用，借用人不得異議。
 - (1)於置物櫃內放置危險物品、違禁品、贓物或依法律管制之物品者。

(2)利用置物櫃從事違法交易或犯罪行為者。

(3)擅自轉借或租他人者。

(4)存放物品不當致影響公共衛生者。

四、研究室監視錄影系統管理及影像調閱規範：

(一)依據「國立中山大學校園監視錄影系統管理及調閱要點」辦理。

(二)本辦法所稱之監視錄影系統，係指為維護研究室人身及財物安全所設置之影像攝錄相關設備與系統。本所監視錄影系統之管理，包括系統設置、維護、操作及影像調閱等。

(二)為維護空間內、外之安全得自行申請裝設監視錄影系統，並由本單位規劃裝設及指派專人列入職掌負責維護管理；空間週邊及公共空間區域統由教育研究所規劃裝設與維護管理。

(三)本校教職員工生或相關單位因涉及個人人身及財物安全，有調閱錄影資料之必要，得申請調閱。司法、警察機關為調查偵辦案件，得申請調閱。

(四)錄影資訊應予保密，除有下列各款情形者外，不得提供：

1.法令明文規定。

2.涉及刑事案件而有查閱之必要。

前項錄影資訊設有專責人員管理，並準用機密檔案管理辦法管理之。

申請調閱影像以目視查閱為原則。惟因保全證據而有拷貝留存之需，經司法、警察機關提出申請者不受此限制。

(五)設置單位對其設置之錄影監視系統，及錄影資訊之保管情形每週至少檢查測試一次，以維持其既有功能與正常運作。

(六)調閱監視錄影系統程序如下：

1.本所教職員工生須先行繕填「教育研究所監視錄影系統調閱錄製申請單」，經單位主管/指導教授核章後提出申請，俟監視系統管理單位主管核准後由專人陪同調閱。

2.司法、警察機關或當事人、利害關係人應會同司法或警察機關向本校監視系統管理單位提出申請，並經同意後辦理，有關證據保全，須由司法、警察機關提出申請。

(七)監視錄影資料，存檔資料以保存二週為原則，申請人得於事故發生日起七日內提出申請調閱。

(八)申請調閱監視錄影資料之書面文件應建檔存查。經申請調閱之影像紀錄除因司法案件有繼續保存之必要外，應於調閱後銷毀。

(九)監視系統管理單位人員，對於處理監視錄影系統所攝錄儲存之資料，應予保密並遵守個人資料保護法及相關法規，如有發現不當使用情事，將依法追究行政或民刑事相關責任。

五、本辦法經所務會議通過後施行，修正時亦同。

申請日期： 年 月 日

國立中山大學研究研究所博碩士生研究室及置物櫃申請單

學年：

班別：

學號：

姓名：

欲申請項目

申請研究室

申請置物櫃

依據本所「博碩士生研究室及置物櫃管理辦法」第三點：本所學生得依本辦法辦理研究室及置物櫃借用手續，每人以借用一項為限，每學期皆需進行申辦作業。

如研究室申請額滿，將依據排序進行安排，相同排序者就以抽籤方式決定。如未獲研究室空間安排者，可改申請本所置物櫃。

是否為全職學生(未兼課及兼研究助理)？

是

否(請填寫詳細資料)：

每週3個工作日(平均數)以上使用頻率

是

否(請說明原因)：

是否申請校內任何單位之研究室？

是(請填寫詳細資料)：

否

本人已確實了解本研究室管理辦法，並遵守使用規定

申請者簽名：

日期： 年 月 日

以下由所辦管理人員填寫

桌號	繳交保證金(簽章)：
櫃號	退還保證金(簽章)：

上網方式：無線網路



國立中山大大學教育研究所研究室值日生教室維護表

序號	日期	學號	姓名	教室狀況維護概敘
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

國立中山大學教育研究所暨師資培育中心監視錄影系統調閱錄製申請單

申請人		學 號 (身份證號)		申請日期	
單位 (系所年級)			聯絡電話		
攝影機 地 點			監視畫面 調閱時間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
<p>申請事由：</p> <p>※影像資料僅供申請人使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。</p>					
申請單位主管 /指導教授核章					
<p>辦理情形：</p> 					
監視系統管理單位承辦人			監視系統管理單位主管		

國立中山大學教育研究所暨師資培育中心
監視系統保密切結書

立切結書人_____依規定提出申請，並偕同校方管理人員現場調閱特定區域之監視畫面，除恪遵「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關規定，並對所調閱監視影像畫面不特定之第三人，善盡隱私保護之責任。如有違背，願負法律所定之責任，概與校方無關。

此致

國立中山大學

立切結書人：

(簽章)

身分證字號：連絡電話：

中 民 國 年 月 日