

國立臺中科技大學語文學院
應用日語系日本市場暨商務策略碩士班
3207 研究生研究室使用要點

經中華民國 100 年 12 月 29 日 100 學年度第 1 學期第 5 次應用日語系所(科)系務會議通過

經中華民國 101 年 10 月 11 日 101 學年度第 1 學期第 3 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過

經中華民國 104 年 01 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 3 次應用日語系所(科)系務會議修訂通過

- 一、為鼓勵本校應用日語系日本市場暨商務策略碩士班研究生讀書與研究，本系所設立研究生研究室(中正大樓 2 樓 3207 教室)，為充分利用研究室及妥善維護設備、方便管理、發揮研究室資源功能，特定訂本辦法。
- 二、研究室及研究生教室環境由研究生負責整理清潔。
- 三、使用研究室需遵守下列使用規定，違返規定及不服勸告者終止其研究室使用權利。
 - (一)研究室內之設備為本系所財產，研究生使用研究室應負維護與保管之責任，不得擅自變更研究室原有之設施。如設備有損壞、故障或遺失，需立即通知應用日語系辦公室人員處理，如查證設備有被故意破壞之事實，則應由損毀人員照價賠償。
 - (二)研究室內不得吸菸、喝酒、賭博、喧嘩、烤肉或其他不適當之行為，也不得存放任何違法或危險物品。
 - (三)研究室電腦設備僅限學術研究使用，禁止不當使用網路資源。影印機設備相關之包含碳粉、影印紙張等消耗品由研究生自行負擔。研究生必須在完成休學、退學或畢業等相關手續之前，將包含電腦設備內個人資料檔案及其他個人私物帶回。相關手續結束之後，系辦將直接清除電腦硬碟內所有資料及處分留下之私人物品，將設備提供給其他研究生使用。
 - (四)使用者應共同保持研究室及座位環境之整潔，不得攜養寵物。
 - (五)研究生完成入學後將由系辦發放給每位研究生一只研究室鑰匙，研究生必須善盡保管職責且不得自行複製研究室鑰匙或將研究室鑰匙轉交給他人使用。研究生休學、退學或畢業時，必須將研究生鑰匙交還方可完成相關手續。
 - (六)研究室使用時間原則上為週一至週五早上 8 點至晚上 10 點整，請研究生於晚上 10 點前務必離開研究室，不得逾時逗留。
 - (七)每天最晚離開之使用者，需檢查燈光、電扇、電腦電源等是否已關閉，並請確實將門窗上鎖以防財產遺失。
- 四、本辦法如有未盡之事宜，悉依本校其他相關規定辦理。