

國立中興大學景觀與遊憩學位學程研究室使用管理辦法

民國100年9月2日學程會議通過

- 一、景觀與遊憩學位學程（以下簡稱本學程）設置碩士班研究室一間（共16個座位），為落實管理與有效利用本學程之研究室，乃訂定本辦法。
- 二、研究室內，每個位置配置有辦公桌、移動櫃、座椅、電腦(含螢幕、鍵盤、滑鼠、網路線與主機架)及電腦IP各一組。
- 三、研究室除既有設施外，非經許可不可任意增添使用電氣爐火及存放化學藥品等危險物質。亦不得有任何有礙公共安全之行為。
- 四、研究室優先提供給碩士班二年級(含)以下之一般身份研究生使用。研究室經分配後若有空間則開放給其他身份之研究生，應向學程辦公室申請使用。
- 五、經核准使用者，必須遵守下列研究室規定：
 - 1.研究室需選出一位室長，名單於開學前送交學程辦公室。
 - 2.室長職掌全室安靜、整潔及公物保管與維修之聯繫等事宜。每學年期末，室長需會同學程辦公室點收公物。
 3. 研究生於入學後二週內填寫研究室使用申請表，請指導教授簽名後(若尚未覓妥指導教授則請學程主任簽名)，送交學程辦公室。
 - 4.研究室個人管理之公物於遷入時須與學程辦公室辦理簽名點接。使用期間若有損毀或遺失，使用人需負責賠償。如屬共同使用公物（如門鎖、空調等）需維修時，則由室長協調學程辦公室處理。
 - 5.研究生畢業時，需於離校手續辦妥前一星期內搬離研究室，公物與鎖匙由學程辦公室人員負責點收。
 - 6.碩士班二年級，請在八月十五日前，搬離研究室，公物與鎖匙由學程辦公室負責人員點收。
- 六、研究室為研究生學習研討之處所。除學術學習研討外不得有其它不當之行為。
- 七、研究室之所有設施未經同意禁止任意搬遷，非申請核准使用之人員嚴禁使用研究室，研究室之鑰匙不得複製外借。
- 八、研究生使用之電腦，其維護管理責任由使用人自行負擔，不得有違反著作權及違反學術倫理之行為，若需重灌等行為，應使用正版軟體。

九、研究生若不遵守研究室規定及學校校規經查屬實者，本學程可以停止其使用權。

十、研究所導師及指導教授應協助本辦法之執行。

十一、若有不當違規行為則立即停止研究室之使用權，並依情節提報學務處依校規處置。