

開南大學觀光運輸學院研究室使用管理辦法

109.10.28 109 學年度第 2 次班課程暨班務委員會會議通過
109.10.28 109 學年度第 2 次院務會議通過

- 第一條 開南大學觀光運輸學院（以下簡稱本院）為提供學生良好之學習與研究環境，並維護研究室使用功能，特訂定本院研究室使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所指之研究室（以下簡稱本研究室），其內部空間及設備由院辦公室統籌管理。
- 第三條 本研究室使用對象為本院碩士班、碩士在職專班及大學部申請修讀五年一貫學程獲准之學生，學生不得邀約非使用對象之人員進入本研究室。
- 第四條 本研究室開放使用時間為平日配合學校上下班時段，學生如需於夜間或假日使用本研究室，需另行向院辦公室申請並借用鑰匙，並於使用本研究室完畢後隔日立即歸還鑰匙，歸還時間若遇假日，應於假日結束隔日立即歸還，學生若未依規定時間歸還，下次不予借用。
- 第五條 學生使用本研究室時，個人貴重物品應自行妥善保管，如有遺失，本研究室不負保管之責。
- 第六條 學生使用本研究室時，不得擅自更改研究室內外觀及其設施，不得擅自更改或破壞現有硬體及器材，不得任意更換門鎖、張貼或塗鴉，若有損壞，應負賠償之責。
- 第七條 本研究室內嚴禁嬉鬧、炊事及任何妨礙安寧及安全之情事，不得有飲酒、賭博、毆鬥、抽菸、嚼食檳榔、打麻將等或其他違反公序良俗之行為，不得存放任何危險品或違禁物品。
- 第八條 本研究室內應經常保持安靜，不得喧嘩吵鬧或有妨害他人自修之舉動，不應佔用座位，若有佔用情形，將由院辦公室移除佔用物品。本研究室內手機請設定為振動或靜音，使用手機時請勿干擾別人，以至走廊使用為原則。
- 第九條 本研究室使用完畢後，請整理乾淨，物品歸位，若已無人使用，最後離開者應負責關閉所有電源。
- 第十條 本辦法經各招生班別系級班務會議及院務會議通過後施行，修正時亦同。