

## U504 研究助理室申請與使用須知

### 申請：

- 1、本系各專任教師皆可申請使用（請至系網下載申請單），每次申請一位教師以 1 個編號桌為原則。若無其他使用教師，則可協調增加申請其他編號桌之使用。
- 2、每次申請借用以一學年為單位。每學年開學前系務會議召開後(9 月)得重新申請，若該學年無增加其他使用者，得予申請使用原位置續借。
- 3、設備請自備：助理室桌電與設備皆為汰換品，若有維修及額外需求請自行處理。
- 4、若一學年後無申請續借，借用主要負責人者應於借用期限結束前(每年 10 月前)遷出團隊、個人物品、電腦還原(不設密碼)並歸還鐵櫃鑰匙，逾期未遷出者，本系得逕行將該室私人物件清出，且不負保管責任。

### 管理須知：

- 1、助理研究室座位限申請單上申請者使用，不得轉讓。如於一年期中途退出，座位名額將返還、開放他人申請。
- 2、座位使用期限原則至下學年度開學止，需重新提出申請。研究室座位之使用以助理計畫執行期間為限，若助理於一年期中結束或退出以致研究座位空出，應於空出前一個月告知系辦，並進行遷出。請助理將私人物品移出，並保持清潔及回復原狀，歸還空間。
- 3、申請教師與助理需自行負擔安全及清潔維護事項。研究室內有晤談空間，須保持安靜，注意環境清潔，不得有吸煙、飲酒及其他不當行為，離開研究室時，應確實關閉電源及門窗並鎖門。
- 4、助理研究室需每周安排一名值星，由本研究室內所有申請 LAB 輪流，負責研究室內環境整潔及設備檢查、以維持正常運作。P. S. LAB 若有一位以上之助理，請主要負責助理進行協調推派。
- 5、未經同意不得將其他空間設備移入；若因使用不當導致空間內設施損毀，使用者須負賠償責任。
- 6、貴重物品請妥善保管或隨身攜帶，若有遺失本系概不負責任。
- 7、本系遇有清點、清潔及維護之必要時，工作人員可逕行入內，不必經借用人同意。
- 8、**助理室冰箱**僅提出使用者(需負清潔責任)可使用，其餘未提出需使用者請提出申請。

