

朝陽科技大學資訊管理系研究生室暨研究中心管理辦法

第 56 次系務會議訂定(88.05.06)

94 學年度第 1 學期第 1 次實驗室管理委員會修正(94.11.10)

94 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(94.12.13)

- 第一條 為管理本系研究生室暨研究中心（以下簡稱研究生室）之使用，特訂定『朝陽科技大學資訊管理系研究生室暨研究中心管理辦法』，以下簡稱本辦法。
- 第二條 研究生室僅供本系之研究生從事與研究相關活動之用，不得占用公共空間、走道或他人位置或從事與研究無關之事宜。
- 第三條 研究生室之使用時間，依學校相關規定實施。
- 第四條 研究生室之電腦相關設備未經指導教授同意不得擅自更換。
- 第五條 研究生室之設備如有毀損或故障，須立即至系辦填寫報修單，並通知系上助理或相關人員檢核。
- 第六條 研究生室之設備如查證有被故意毀損之事實，則應由損毀人員負責賠償之責任。
- 第七條 研究生室每日應安排值日人員，以負責研究生室之整齊清潔工作，並接受本系相關人員之檢核。
- 第八條 研究生室之鑰匙，由研究生向系辦公室填取借用單借用之，研究生需於畢業前繳回始得辦理離校手續。
- 第九條 研究生室內嚴禁烹煮食物及吸煙。
- 第十條 研究生室內禁止加裝非研究相關設備及攜帶寢具，但經系主任核准之研究設備，不在此限。
- 第十一條 若違反上述規定，3 次屢勸不聽者，交由該研究生室負責教師處置。
- 第十二條 本辦法經系務會議決議後實施之。