

# 臺北市立大學教育行政與評鑑研究所研究生室分配暨管理辦法

97年09月18日97學年度第1學期第1次所務會議通過  
98年01月21日97學年度第1學期第2次所務會議修正通過  
102年11月4日102學年度第1學期第3次所務會議更名

- 第一條 本所為使研究生有良好的研究與讀書環境，進而提昇研究風氣與學術涵養，制訂本辦法。
- 第二條 研究生室專供本所碩士班一～二年級、博士班一～三年級學生申請使用。使用期限到期之申請者，需於新分配名單公布後一週內完成座位清潔工作，以利下一位申請者使用。
- 第三條 研究生室之**申請方式**，限於每學期開學後之第一至二週之內，填寫申請單（如附件），並繳至辦公室辦理申請，逾期則不予受理。申請獲准名單將於開學兩週後於所辦布告欄公布。
- 第四條 研究生室之**分配原則**，以博士班全職生每人單獨申請一張電腦桌，其他學生則兩人共用之，若申請人數多於可分配數目時，則以抽籤決定。
- 第五條 研究生室之**器材設備**，主要為一張電腦桌，並配備一組電腦、檯燈及書架，由申請人擔負使用及清潔責任。
- 第六條 研究生室之**開放時間**，以每週一至週五 8:00～21:40 為主，為考量安全問題，其他時段及假日採登記開放。
- 第七條 研究生室之**使用空間**，提供博士班全職生 1 人一張電腦桌，其他學生 2 人共用一桌電腦桌，並配備一組電腦、檯燈及書架，請各自維護桌面及設備之整齊與清潔，並勿堆放雜物於研究生室。
- 第八條 研究生室之**使用限制**，舉凡本研究生室所配備之電腦及網路，嚴禁用以下載電影、音樂…等，或是安裝其他非法軟體，違者將取消其使用資格。
- 第九條 申請人員之**清潔義務**規定如下：  
一、申請本研究生室之學生需擔負清潔之義務，值日時間由所辦統一安排後公布於布告欄，若需換班者請私下協調後，再告知所辦進行變更。  
二、值日同學需於值日當天自行找時間清理研究生室，包含白板、地板、沙發…等公用空間之清潔，清理後請在值日班表上簽名。
- 第十條 研究生室未能善用時，得由所辦收回重新分配。
- 第十一條 本辦法經所務會議通過後實施，修正時亦同。

## 附件：教育行政與評鑑研究所研究生室（412B）申請表

姓名		學號	
電話		手機	
申請日期	年      月      日	註銷日期	年      月      日
e-mail			
桌號	<p style="text-align: center;">- _____</p> <p>※ 本研究生室提供 2 人共用一張電腦桌，欲申請同一座位者，請註明夥伴姓名：_____。未填寫夥伴姓名者將由所辦自行分配。</p>		

※ 注意事項：

1. 離開研究生室前，請自行關閉電腦與桌燈電源、整理桌面及清潔周圍環境；最後離開者請協助關閉教室電燈、電扇…等公用設備之電源。
2. 本所為體貼學生們進行研究及讀書而設立研究生室，請各位申請者愛惜資源並共同維護，切勿辜負所上的一番好意喔！