

國立高雄大學法律學系空間管理辦法

100年3月15日99學年度第2學期第1次系務會議通過

第一條 本辦法所稱之管理空間，係指依學校分派予法律學系(以下簡稱本系)之管理空間，包括本系辦公室、教師研究室、研究生研究室、教室及儲藏室。

第二條 本辦法相關之空間由本系製作財產及清冊，並應逐年視調整情形控管之。

第三條 本系辦公室係指系主任室、會議室及助理室。

第四條 系辦公室內財產之使用，應遵守本系相關財產管理辦法之規定。

第五條 系辦公室之設備應使用於本系之教學研究及相關活動之目的。

第六條 非本系之教職員，未受邀請禁止進入辦公區域。

第七條 禁止於系辦公室進行推銷、放置廣告物等商業行為。

第八條 本系專任教師研究室，依分配使用，並由使用之教師自行管理。

第九條 本系研究生研究室，依分配使用，由本系辦公室管理之。

第十條 本系碩士班在學學生(以下簡稱研究生)可申請使用前條研究室之研究桌，於每學年第一學期開學第一週開放申請，研究室及座位之決定，以抽籤方式決定之。

第十一條 研究生取得前條研究桌使用權者，應於規定期限內辦理過卡作業，並繳納保證金新台幣五百元後，方得進駐使用。

第十二條 研究生於研究室使用權期限屆滿時，應完成座位清空，且所保管之系產未損壞，經本系辦公室確認合格者後，得全數歸還所繳納之保證金。

第十三條 研究生使用研究室應遵守下列事項：

- 一、限本人使用。
- 二、遵守門禁系統規則。
- 三、於喪失使用權限後一週內，將私人物品搬離，逾期未搬離之物品視為拋棄所有權。
- 四、於喪失使用權時，將研究室鑰匙繳回系辦公室，不得保留任何備份，如因保留備份造成換鎖等損失，應負賠償之責。
- 五、保持安靜，不得於研究室內外喧嘩或從事有礙他人安寧之行為。
- 六、禁止使用電鍋、電磁爐、電暖(熱)器等高功率電器。
- 七、禁止張貼非系上所發布之訊息。
- 八、走廊應保持暢通，禁止堆放物品。
- 九、隨手關閉空調及電燈。

十、愛惜使用研究室內公物，不得擅自棄置、毀損。

第十四條 研究生違反前條規定且情節重大者，自發現時起本系得暫停或取消使用者之使用權限，並暫停申請權限一次。

第十五條 研究生不服前項取消決定者，得於收到前項通知起 30 日內以書面向本系提出申訴。

第十六條 研究生於畢業、休學、退學，或因違反本辦法致喪失研究桌使用權後，本系辦公室得收回研究桌並由備位者依序遞補使用。

第十七條 本系教室依分配使用，由本系辦公室管理之。

第十八條 教室內禁止飲食，但經本系系辦同意者，不在此限。

第十九條 教室內所屬本系之財產，未經系辦同意，不得移出教室。

第二十條 使用教室完畢後，應將座椅放置整齊，並關閉空調、電燈及門扇。

第二十一條 本系之儲藏室依分配使用，由本系辦公室管理之。

第二十二條 儲藏室應定期整理，且禁止放置易燃物等危害公共安全及衛生健康之物品。

第二十三條 未經本系辦公室同意，不得放置非本系財產之物品於儲藏室。

第二十四條 本辦法經系務會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。本辦法自發布日施行。