

東吳大學法學院法律學系 1103、1406、1703 研習室使用規則

92 年 12 月 18 日通過
97 年 12 月 9 日修訂通過
100 年 10 月 3 日修訂通過
105 年 12 月 20 日修訂通過

- 第一條** 為管理 1103、1406、1703 研習室，維護電腦設備及置物櫃之安全及正常使用，特訂定本規則。
- 第二條** 碩士在職專班研究生欲使用 1103 研習室之置物櫃或電腦設備者，須向系辦提出申請。申請獲准者，持門禁感應卡片，經讀卡機辨識進入。
前項未規定之使用者，由系辦公室調度。
- 第三條** 1103 研習室門禁卡片之領用及相關規定，請依東吳大學城中校區門禁監視系統管理要點辦理。
- 第四條** 置物箱使用規則如下：
- 一 每位研究生可申辦一個置物櫃及其鑰匙，經系辦公室核可及登錄並繳交押金 300 元後，分配同學使用。
 - 二 置物櫃經分配後，請使用同學妥善保管。
 - 三 碩士在職專班各班組同學使用 1103 研習室置物櫃年限依其學分總表之開課年限為準。
 - 四 碩士班同學使用 1406、1703 研習室置物櫃年限為申請當學年結束為止。
 - 五 置物櫃之歸還及清理依下列程序為之：
 1. 各組同學於前條使用期限屆至後兩週內，需自行清理置物櫃內之物品完畢，並交還置物櫃鑰匙給法律系辦公室，不得以任何理由拖延。交還置物櫃鑰匙時，系辦公室返還押金 300 元，未於使用期限屆至後兩週內還置物櫃鑰匙者，押金 300 元不返還。
 2. 使用人未於上述期間內完全清除個人置物櫃內之物品，經法律系辦公室通知後一週內仍未完全清除者，法律系辦公室有權以備用鑰匙開啟該置物櫃並清除遺留之物品；經清出之物品有發生遺失或毀損等情形，使用人均不得要求系辦公室負賠償或其他責任。
 3. 使用人於學期中辦理休學者，須自行清理置物櫃後將鑰匙歸還系辦公室，未完成清理並歸還鑰匙，法律系辦公室有權不同意使用人之休學申請。
 4. 非置物櫃使用權人，未經同意不得擅自將個人物品置於置物櫃中，違者法律系辦公室得自行清理櫃內物品，經清出之物品有發生遺失或毀損等情形，使用人均不得要求系辦公室負賠償或其他責任。
- 第五條** 使用 1103 研習室電腦之研究生不得儲存任何私人檔案或程式於電腦中，亦不得更改其設定。如因存放於電腦中所致檔案毀損滅失，由存放者自行負責。
- 第六條** 使用 1103 研習室電腦之研究生不得以物品預佔座位，或離開座位達一小時以上，違反者法律系辦公室有權將座位上之私人物品清除；私人物品有發生毀損滅失之情形，由物品所有人自行負責。
研習室內各空間亦禁止堆放任何物品，違反者法律系辦公室有權將私人物品清除；私人物品有發生毀損滅失之情形，由物品所有人自行負責。
- 第七條** 依據本規則，將製作同意書供使用同學簽名。
- 第八條** 未遵守本使用規則之研究生，法律系辦公室得依情節輕重永久或於一定期間內禁止其使用研習室（包含電腦及座位），情節嚴重者並將依校規處理。
- 第九條** 本規則經系主任核定後自發佈日起實施。