

# 國立臺灣師範大學華語文教學系綜905研究小間使(借)用規則

中華民國 112 年 9 月 8 日 112 學年度第 1 次系務會議通過

- 一、本系為鼓勵研究，特設置研究小間，並訂定「國立臺灣師範大學華語文教學系圖書室研究小間使(借)用規則」（以下簡稱本規則），其使用依本規則辦理。
- 二、凡本系教師於從事研究計畫期間，均得依本規則申請借用研究小間。
- 三、申請人應填妥申請單，於規定時間內向系辦提出申請。排定方式以本系所有政府補助研究案且進行中之教師優先，若申請人數超過，得以公開抽籤方式決定之。
- 四、研究小間區分為 2 種使用方式，如下：
  1. 使用期限為 1 學期，應於新學期重新提出申請，學期結束前 3 日（或本系另行通知之時間）須將個人物品清空，點交歸還研究小間。此種方式共 2 間：905-1、905-2。
  2. 以半日為 1 單位，上午時段08:00~12:00，下午時段13:00~17:00，可隨時於上班時間至系辦登記使用。此種方式共 2 間：905-3、905-4。
- 五、研究小間開放時間為上班日8:00至17:00，假日或晚間若有需求，另外提出後經系所同意，方得使用。
- 六、借用人應在本系週一至週五上班時間內至系辦領取鑰匙/門禁卡，所借之鑰匙/門禁卡不另複製備份，使用當天上班日或前一上班日才能索取；使用結束後之上班日立即歸還。
- 七、研究小間以借用人使用為限，不得轉借他人使用，如發現上述情形即終止當學期使用權，並停止次學期申請權。
- 八、使用期滿後經本系通知仍未遷出者，本系得逕行將該小間物品取出集中保管，如需取回，請洽系辦公室。
- 九、研究小間主要提供申請者研究或實驗之用，非供會議用途，使用時請保持安靜。
- 十、借用人應善盡保護管理之義務，並遵守以下規定：
  1. 借用人需妥善維護空間內各項設備，若有毀損情事發生，需負總賠償責任。
  2. 借用人之物品須自行負保管之責，如有遺失，本系概不負責。

3. 應確實注意用電安全，禁止改變或擅接電源線路，或使用燃燒性火源，離開時應關閉所有電源。
4. 若因故不使用空間時，應事先告知系辦公室。
5. 借用場地所產出之廢棄物需自行清理並帶走，不得留置於借用空間。
6. 本系遇有必要時，或借用人違反使用規定，得隨時通知借用人，收回研究小間使用權利。
7. 本系遇有清潔或修繕設備之需要時，得逕行入內，不必預先經由借用人同意。
8. 凡上述規定未盡規範事宜，而借用人有不當之情事發生時，本系皆得酌情處理或報請相關單位逕行處理。

十一、若有特殊需求而不能配合前條規定者，須經書面呈請系主任同意。

十二、本規則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣師範大學華語文教學系綜905研究小間使(借)用申請表

申請人姓名	連絡電話
	E-mail
申請事由	<input type="checkbox"/> 科技部研究計畫案 <input type="checkbox"/> 產學合作計畫案 <input type="checkbox"/> 其他：
計畫案名稱	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期依申請順序由系主任審核後，通知辦理。</li> <li>2. 如需抽籤作業，將由系辦公室統一公告辦理。</li> <li>3. 使用期限為當學期，借用人應在本系週一至週五上班時間內至系辦領取鑰匙/門禁卡，所借之鑰匙/門禁卡不另複製備份，使用當天上班日或前一上班日才能索取；使用結束後之上班日立即歸還。</li> <li>4. 其他注意事項，請參見本系綜905研究小間使(借)用規則。</li> </ol>
申請時間	年 月 日
簽 名	