

## 人文暨管理學院研究中心辦公室管理辦法

- 第一條 本院為提供院所屬之研究中心辦公室良好之研究與工作環境，並維護辦公室運作順暢與使用效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所指之辦公室為 E401，其內部空間及設備由院辦公室統籌管理。
- 第三條 辦公室設有座位十座，經申請核准後始得使用。申請分配之座位，採固定座位之方式入座。使用期間依計畫起迄時間與計畫規模為參考重點，申請人申請使用期間最長以六個月為原則，使用期限到期後若因計畫或研究任務需要，則須重新辦理申請分配作業。
- 第四條 辦公室內設有討論空間，原則上自由使用，若遇院內會議等業務執行，原使用者應退出該空間。
- 第五條 為增進辦公室環境品質，分配座位之人員應維持整潔。
- 第六條 使用辦公室應遵守事項：
- (一)不得在研究室炊爨、焚燒物品、烤肉或燃放煙火。
  - (二)不得存放任何危險品或違禁物品。
  - (三)不得有飲酒、賭博、毆鬥、吸菸、嚼食檳榔、打麻將等或其他違反公序良俗之行為。
  - (四)除電腦及本院提供或核可之電器外，其餘電器用品均禁止使用，亦不得使用延長線。
  - (五)應經常保持肅靜，不得喧嘩吵鬧或有妨害他人之舉動，不應佔用他人座位，若有佔用情形，將移除佔用物品。
  - (六)硬體設備皆為本校公有財產，不得擅自更改或破壞現有硬體、器材，亦不得任意張貼、塗鴉，座位分配及繳回時，將由院辦公室派員與使用者點交，若有損壞，應負賠償之責。
  - (七)不得邀約無使用資格之人員進入本辦公室，亦不得於辦公室內集會或進行商業行為。
  - (八)使用者應共負節約能源之責，室內若已無人使用，最後離開者應負責關閉所有電源。
- 第七條 研究中心相關負責人應負督導所屬之責。本院不定時查核使用者的使用狀況，若有違反辦公室遵守事項者且事實明確，該使用者即刻停止使用本辦公室的權限並收回出入之門鑰，不得有異議。
- 第八條 本辦公室為學校財產，目前由人管院負責管理，為增進資源共享資產有效利用，在辦公室空間尚有剩餘位置時，可提供學校其他單位執行計畫時申請使用。
- 第九條 本辦公室申請使用之表格如附件(附表一)所示。
- 第十條 本辦法經院務會議核准後實施，修正時亦同。

**附表1 國立澎湖科技大學人文暨管理學院研究中心辦公室使用申請表**

填表日期：            年            月            日

申請人名 姓 名		研究中 心 名稱		研究中心 負 責 人	
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身 分 證 字 號		聯 絡 電 話	
最高學歷 系 所 科 別			E-mail		
計 畫 主 持 人		計 畫 名 稱			
計 畫 總 金 額		計 畫 起 訖 期 間			
申請使用 期 間					
通 訊 地 址					
戶 籍 地 址					
申 請 者 簽 章	※ 本表各項資料填寫無誤，本人自負法律責任。				
計 畫 主 持 人					
研 究 中 心 負 責 人					
院 助 / 院 業 務 特 助					
學 院 院 長					