

國立空中大學計畫專兼任助理研究室使用公約

- 一、 研究室開放時間原則為週一至週五。
- 二、 研究室由研發處提供適當空間及基本設施，其他事務儀器、文具用品等由計畫自行負擔。
- 三、 研究室設備均為研發處財產，不得任意拆卸移動；未依規定使用研究室之設備，致發生毀損或遺失者，依法負賠償責任。
- 四、 研究室座位不得私自轉讓使用，如有違反，該座位由研發處收回，並不得再提出申請。
- 五、 使用者不得佔用其他未經分配之座位；非本研究室之使用者不得佔用研究室之資源與設備。
- 六、 個人物品請自行妥善保管，如有遺失自行負責。
- 七、 使用者需自行負擔安全及清潔維護事項；保持公共區域及個人座位之清潔。
- 八、 隨手關閉電燈、冷氣及大門。
- 九、 研究室使用期以計畫執行期間為原則，若計畫於期中結束或退出以致座位空出，應於空出前一個月告知研發處。
- 十、 使用者應於預定使用期限結束後一週內完成座位清潔及復原，並將鑰匙繳還研發處，不得自行複製、轉讓或留存；如未繳回或有遺失毀損，由計畫主持人負賠償責任。

本人已閱讀並同意遵守「國立空中大學計畫專兼任助理研究室使用公約」

使用人：_____ (簽名)

日期：_____

本公約一式三份，由計畫主持人、使用人、研發處留存