國立政治大學台灣史研究所研究室管理規則

102年10月2日102學年度第一學期所學會期初大會修正通過

**第一編 使用資格及申請流程**

1. 台灣史研究所研究室(以下簡稱研究室)為台灣史研究所(以下簡稱本所)所有，開放本所在學學生申請使用。
2. 本所辦公室(以下簡稱所辦)有監督管理與保管財產之責，委託本所所學會協助管理。
3. 研究室使用採取申請制，有效期限為一學期。每學期所學會期初大會前，由所學會定期公告並向所學會申請，於期初大會時公布申請通過名單。如申請人數超過研究室座位數量時，於期初大會公開抽籤決定並公布。
4. 研究室使用期限起於該學期公布通過名單後一周，迄於下學期公布通過名單後一周。
5. 使用期間如被終止或者放棄研究室使用權，由先前申請人中遞補。

**第二編 管理員產生方式與權責**

1. 研究室設管理員一名，負責協助研究室財產維護、定期對財產造冊、內部使用者及環境之維護。

第６條之１ 為使管理員掌握研究室情況，因其負管理所上財產之重責，在任期間所辦視實際需要可給予工讀時數。

1. 研究室管理員由申請人中產生。若申請人之三分之二以上人數出席期初大會，則於期初大會推選產生。若期初大會出席人數未達申請人數之三分之二，則由研究室使用人於期初大會後兩周內推選產生，並製成附有三分之二以上研究室使用者簽名同意之書面推選書，繳交所辦。若未於期限內推選，所辦得收回研究室之使用權利。

第７條之１ 研究室管理員任期一學期，於每學期期初大會定期改選，得連選連任。若管理員於任期中畢業，必須向所辦提出指定代理人之書面同意書。上述條文列入台史所畢業流程。

1. 每學期新使用期限開始之前，現任即將屆滿之管理員須對研究室內財產重新造冊，並經由所辦、現任管理員及繼任管理員三方當面點交，簽名確認，完成交接程序。

第８條之１ 每學期初管理員必須協助所學會執行研究室申請事宜；管理員必須出席期初大會報告研究室財產清冊與現況，並當場執行管理員選舉、交接。

1. 學期中研究室移出、移入或清點財產時，須先行知會管理員，並重新對財產造冊，更改財產標籤，最後經所辦、管理員及負責搬運之工讀生三方簽名確認。
2. 研究室財產及使用上有損壞等狀況時，管理員須向所辦通報。

**第三編 財產與安全事宜**

1. 學生證門禁使用年限為入學到畢業為止。
2. （刪除）
3. 研究室內財產，諸如鐵櫃、桌椅、桌燈、公用電腦、列表機等均為台史所所有，如有損毀依照所辦指示，負責賠償。
4. 研究室設有個人置物櫃(附於桌下)及公共大型鐵櫃，由當學期研究室使用者向管理員提出申請。使用期間如有鑰匙遺失的情況必須負擔鑰匙打造費用。

**第四編 內部運作**

1. 研究室除個人座位周圍其餘均為公共空間，個人物品嚴禁長時間堆放，不得影響他人行走。
2. 研究室清潔由研究室使用者定期共同清理，相關開銷得向所辦申報。
3. 列表機使用基於使用者付費原則，每一張須繳交1元。