## 織品服裝研究所研究生室管理辦法

102.09.09

本所研究生室包括：閱讀研究室（TC201）、電腦室（TC201A）、設計實習室（TC301），研究生必須遵守各實習室使用規定，善盡維護使用之責，倘有任何毀損及妨害風俗之行為，一律依法辦理。

**一、閱讀研究室（TC201）**

**管理助教：林佳穎、姚雯韻**

1. 開放對象為本所全體研究生：一般生（含延修生）、碩士在職專班（含延修生）學生。
2. 每日開放時間至夜間12時，研究生需持門禁卡使用進入，新生於開學後一週向辦公室登記申請，同學需依申請規定繳交費用並妥善保管，不得外借非本所學生使用，違者沒收卡片並停權一學期，畢業時需依離所程序繳還門禁卡。
3. 本室共計有17個座位，每位研究生皆得使用，不固定座位，不使用時請勿於桌面放置個人物品，以便其他同學使用。
4. 本室及電腦室內皆設有加鎖置物櫃，開放同學依實際需求向所辦公室提出申請，每學年租金300元整，倘申請人數超過時，將由抽籤決定。
5. 置物櫃於每學年度上學期開學第一週提出申請，並於學年度課程結束前一週將櫃內物品全部撤離。今年度申請時間自9/16-9/25。

**二、電腦研究室（TC201A）**

**管理助教：林佳穎、姚雯韻**

1. 開放對象為為本所全體研究生：普通班（含延修生）、碩士在職專班（含延修生）學生。
2. 本室目前共計有5台電腦，1部網路印表機（放置系辦），電腦與印表機的連線位置標註在電腦主機上，請勿任意更動。
3. 本室為電腦機房，故使用本室空間請務必保持整潔，入內請勿飲食。
4. 請勿於電腦硬碟中存放個人檔案，或違法下載軟體及連結不明網站，以免記憶體不足，或發生中毒以致檔案毀損。
5. 印表機碳粉匣之耗材費由所方負擔，同學需自備紙張，亦可向所辦購買（2張1元）。
6. 電腦室之管理有賴各位同學，發生任何問題請儘速告知所秘書，以利處理。

**三、設計實習室（TC301、TC302）**

**管理助教：蔡佩倫、林慧敏**

1. 開放對象為本所作品組研究生（含延修生），非該組學生不得進入使用，倘因論文及研究計畫等特殊需求者，請另提計畫書申請。
2. 本實習室原則上每日開放時間至夜間12時，作品組研究生皆持有鑰匙，新生於開學一週後向辦公室登記領取，並妥善保管，不得外借非該組學生使用，違者沒收鑰匙並停權一學期，畢業時需依離所程序繳還鑰匙。
3. 本實習室之用途包括：織品設計與服裝設計相關實務製作、作品組設計相關課程之上課教室。
4. 本實習室為作品組同學共同使用之空間，每位新生有固定座位，設計看版依個人座位範圍，張貼創作過程中之作品，學生需妥善保管個人物品（包括作品），請勿任意拿取（觸摸）他人作品，以免影響同學權益。
5. 本實習室設有作品置物櫃，提供作品類同學放置個人作品及耗材，請同學勿將個人物品堆置公共區域（包括桌面及地面），違者一律清運處理。
6. 作品組同學每日必須自行清理研究室垃圾，以確實維持本室之整潔。
7. 使用機器完畢請務必確實關閉電源，如縫紉機器、燙台。
8. 本實習室雖為作品組開放空間，但請勿未經他人同意任意拿取他人物品或工具，一旦經通報舉發屬實，將依校規處分。
9. 機器倘發生問題請立即告知管理助教或秘書。
10. **其他**
11. 各研究室應推選代表一名，協助辦公室督導，並協助各研究室之清潔工作及設備盤點，相關負責項目如下：
12. 清潔維護：清理研究室垃圾、保持桌面及書櫃之整潔。
13. 故障通報：燈管故障、電腦室及教室相關設備故障通報。
14. 財產維護：研究室內之設備未經允許，同學不得擅自更換位置，並且不得任意取走使用，違者將報請校規處分。
15. 負責區域：作品組-TC301及上課教室，論文組-TC201（含電腦室）及上課教室。
16. 每學年期初舉行大掃除，打掃範圍包括TC201、TC202、TC204、TC301、TC302，打掃項目有玻璃百葉窗、櫃子、電扇等。
17. 研究生洽辦上述相關事宜—

普通班：何秘書（TC101，分機2457）

碩士在職專班：吳秘書（TC101，分機2113）