

國立馬公高級中學 研究室 管理辦法

97.12.31簽准辦理

100.09.25簽核

壹、宗旨：本校教務處為方便教職員本身或指導學生，進行學術研究、科展製作，特設立研究室，並制定使用辦法。

貳、申請辦法：

一、申請人：由研究者（教職員、學生或指導教師）填寫計畫書（含研究計畫及研究內容時程），經審核通過後，於使用前三天至設備組領取鑰匙並負保管之責，以較先申請之教師、學生優先。

二、借期：借期以一學期為限，若無人預約可續借，必須在借期屆滿前辦理。

三、預約：可於使用前一個星期提出預約申請。

參、使用規定：

一、借用人需於登記時間使用研究室，不得交換或轉讓他人，學生使用時應有指導老師在場。

二、因故無法於預定時間內使用研究室，應事先通知設備組取消或改期。

三、使用研究室時，應盡量放低聲音。室內不得有吸菸、飲食及其他不當行為。

四、在研究室內不得利用電源做與實驗研究無關之用途，以策安全。

五、學生做研究時需聽從指導教師之指導，未經允許，不得擅自妄動。危險性之實驗研究需有指導老師在旁陪同，以策安全。

六、借用人如有貴重物品請自負保管之責，如有遺失，概不負責。

七、借用完畢離開前，應將桌椅排列整齊並收拾乾淨，熄燈關閉門窗、上鎖。

八、借用者遺失鑰匙需負責賠償更換鑰匙費用。

九、借用人不得擅移或攜出研究室任何設備。

十、設備組如因業務需求，得通知借用人收回研究室。

肆、若有違反規定，除依照相關校規處置，並停止使用權。

伍、本要點經簽請校長核可後實施，修正時亦同。