

國立臺灣科技大學智慧財產學院專利研究所研究室管理辦法

103.03.19 102 學年度專利研究所第 13 次所務會議通過

- 一、為有效管理專利研究所（以下簡稱本所）研究室之空間設備，以提供良好的學習研究環境，特訂定本辦法。
- 二、本所研究室分指定位與非指定位，專供本所在學學生、本所相關計畫執行期間專兼任助理（以下簡稱適格使用者）依本辦法使用。非經同意，禁止其他人士進入或使用各項設備。如有違反本辦法情節重大者，得經本所所長停止其一定期間之指定位或非指定位使用權（以下簡稱停權）。
- 三、指定位由未停權之適格使用者提出申請，經本所所長同意後進駐使用。同時間有多位獲准進駐指定位者，得採抽籤方式決定其所配位置。本所得不定期重行指派、或辦理抽籤重新分配指定位。已獲配指定位者如欲變更位置，需先經本所所長同意。
- 四、進駐者如有失格（如畢業、休退學、計畫結束等）、暫時失格（將有長期不使用情形如出國交換、實習等）、或經停權，應即清理、回復原狀、並交還所配指定位。進駐者如有怠於使用其所配指定位情形，本所得在通知當事人後收回其所配指定位並分配他人使用。
- 五、非指定位由未進駐指定位、且未經停權之適格使用者，依先進先出、一人一位原則共用。連續使用時間以不超過八小時為限。停止使用非指定位時，應將其清理、回復原狀，以備下一人使用。
- 六、指定位進駐者如有失格、暫時失格，或是非指定位使用者經停權者，並應一併交還本所研究室鑰匙。
- 七、本所研究室禁止喧嘩、嬉戲、飲酒、賭博、炊事、以言語或行動騷擾他人、以及任何妨礙安寧、安全、以及研究學習之情事。
- 八、本所研究室之環境清潔由全體使用者負責，本所得不定期進行檢查並要求清理。除與研究有關之各類書籍資料、個人所有之電腦外，禁止放置堆積寢具、電器、雜物。
- 九、本所研究室電腦、印表機等設備、桌椅隔間等家具、以及書籍係本所財產，全體使用者有保管維護之責，若因個人因素造成損毀或遺失，應自行負責修護回復原狀或依價賠償。
- 十、本所研究室非指定位固定設有電腦，指定位進駐者有電腦使用需求由本所配發。本研究室電腦係供研究學習使用，不得下載使用非法軟體或侵害他人智慧財產權，並應遵守本校網路、電腦使用之相關規定。電腦交還本所時應回復原狀。
- 十一、離開研究室應隨手關閉不需要之空調、照明及電腦等以節約能源，並確認門窗是否上鎖。
- 十二、本辦法經所務會議通過後實施，修正時亦同。