

CS907 性別所討論室使用規則

1. CS907 討論室以本所課程及會議使用為優先，可開放給其他系所借用，但仍以本所師生上課及會議為主。外系所借用時段如與所上課程、會議或活動重疊，以所上活動優先使用，本所保有隨時將借出時段收回使用之權益。本場所除了固定上課時間外，如需使用者，需至聯合辦公室填寫預借表。
2. 請使用者隨時維持環境與空間清潔乾淨。
3. 貴重物品應自行隨身保管，離開時請將個人物品攜走，並隨手關燈、關冷氣。
4. CS907 討論室之設備皆為性別所公共財產，未經允許或借用，請勿擅自移動或自行取走。
5. 本空間不供自修之用，學生自修請至 10 樓研究生室。

CS909 性別所共用空間使用規則

1. CS909 閱覽室為本所開放空間，由行政人員管理，週一至週五上午 8:10~下午 5:30 將不關門，若遇行政人員休假時則不開放，但師生可憑門禁卡自行進出。
2. 開放時間可供本所師生自由進出閱讀、交誼之用，亦可吃飯聊天。本空間可供自修，但本空間仍以交誼為主要功能，若需安靜自修者，請至 10 樓研究生室。
3. 本所師生如於開放時間內或外需借用上課、開會或從事活動，需一周前至聯合辦公室填寫預借表並公告，且得視課程、會議或活動所需將門關上，以利活動之進行。
4. 請使用者隨時維持環境與空間清潔乾淨，非屬公共空間之物品定時每月清理兩次，私人物品堪用者充公，不堪用者丟棄。
5. 冰箱可放置個人物品，並請標示姓名、日期，如放置超過一周，將由管理人員視情況丟棄，如需長期存放者請先註明於上。
6. 貴重物品應自行隨身保管，離開時請將個人物品攜走，並隨手關燈、關冷氣。
7. 公共空間之設備皆為性別所公共財產，未經允許或借用，請勿擅自移動或自行取走。

10 樓助理工作區使用規則

1. 助理工作區內之電話與印表機以辦理所務使用為原則，請勿用於私人用途，共用印表機亦不得用於處理教師之計畫事宜。
2. 請使用者隨時維持環境與空間清潔乾淨，亦請維持個人物品擺放的清潔整齊。老師們與行政人員會隨時抽查環境整潔，請使用者自律。
3. 擺放在助理工作區之個人物品，未經當事人同意，請勿隨意拿取。
4. 貴重物品應自行隨身保管，離開時請將個人物品攜走。最後離開者請隨手關燈、關冷氣。
5. 為了安全起見，晚上下班離開助理工作區時，要將延長線之總開關關閉，並將電線插頭拔掉。
6. 本區之公共設備皆為性別所財產，未經允許或借用，請勿擅自移動或自行取走。

10 樓研究生室及置物櫃使用規則

1. 本空間為本所研究生使用，採不固定座位制，離開時請將個人之書籍與物品攜走。
2. 進入本空間請維持安靜，避免影響他人使用權益，並請使用者隨時維持環境與空間清潔乾淨。
3. 請維持個人物品擺放的清潔整齊，未經當事人同意，也請勿隨意拿取。貴重物品應自行隨身保管。
4. 最後離開者請隨手關燈、關冷氣。
5. 本區之設備（如桌子、椅子、圖書等等）皆為性別所公共財產，未經允許或借用，請勿擅自移動或自行取走。
6. 本區之四台公用電腦可供使用，離開時須關機、關電源。
7. 研究生置物櫃採申請使用制，於每學期期初向所辦申請，使用者付押金 200 元，於不使用或畢業或休學時歸還鑰匙後退還押金。若無故不歸還鑰匙，於通知限期一周後將清空置物櫃。