

資訊管理系

實驗室使用規定暨管理辦法

103年9月30日 103學年度第1學期第2次系務會議修訂

104年4月23日 103學年度第2學期第4次系務會議修訂

105年1月11日 105學年度第1學期第7次系務會議修訂

壹、目的

為了使全系每位同學均能資源共享並確立實驗室管理使用規則，加強實驗室設備之管理與維護，以期能充分利用實驗室之設備，特訂定本辦法。

貳、使用對象

本系學生及授課教師。(以修習「專題研究」課程同學為主)

參、借用方式

- 一、本系學生請填寫「實驗室借用申請單」，並由系辦公室審核同意，始得借用。
- 二、每位借用實驗室者皆需填寫「實驗室使用申請本」，並繳交學生證後領取實驗室卡片。如要借用鑰匙，須登記鑰匙借用本：鑰匙需馬上開啟，並立即歸還。
- 三、實驗室請於每天 17:00 前歸還（寒、暑假等國定假日，則視學校行政上、下班時段調整）
- 四、非上班時間如需借用實驗室，需有教師陪同留下，並請於下班前跑完流程填寫「延長借用實驗室借用申請單」，經本系陪同老師簽名→系辦公室蓋章→系主任簽名同意，送至環安衛中心核章再送回系辦備查。

肆、管理規則

- 一、飲料及水將集中保管至實驗室內非電腦桌上，嚴禁於實驗室內飲食。
- 二、請維護實驗室內整潔，嚴禁攜帶食物。
- 三、禁止破壞本系任何的資源、電腦設備與公物。
- 四、請勿自行拆卸電腦或移動電腦位置。
- 五、離開實驗室前，請依正常程序關閉電腦、冷氣及電燈，並將桌椅定位。
- 六、實驗室內嚴禁嬉戲、玩遊戲、看影片等娛樂行為。
- 七、本實驗室所使用之程式須具有版權，凡使用仿冒(盜拷)程式被查獲者，應自行負責，並取消其使用權利。
- 八、私人資料及隨身物品請自行儲存保管，本系不負保管責任。
- 九、每組專題生可加密一台電腦放置專題資料，同學如於其他公用電腦加密或放置個人資料遭重灌或刪除，請自行負責並不得有異議。
- 十、其他如有未盡事宜，另行公告通知。

伍、設備器材使用規範

- 一、所有設備以在本實驗室內使用為原則，禁止任意移至他處。
- 二、設備故障請立即到本系辦公室登記「實驗室設備維修本」。

陸、懲處辦法

- 一、如清潔查核不合格之實驗室將禁止借用，並以 E-mail 告知系上所有教師。
- 二、借用實驗室電腦，每天 17:00 前歸還（寒、暑假等國定假日，則視學校行政上、下班時段調整）。
- 三、如未照上述規定，整組專題組員不得借用任何實驗室兩週。

柒、本辦法經系務會議通過後，陳主任核准後實施，修正時亦同。