

資訊工程學系實驗教室使用管理辦法

92年9月15日系務會議通過實施

100年4月11日系務會議通過第一次修定

第一章 主旨

本系實驗教室之設備，係提供本系學生實驗課程之使用，為維護實驗教室設備之完善，特訂定長庚大學資訊工程學系實驗教室管理辦法。

第二章 使用資格

凡實驗課程安排於本系實驗教室上課時，即在上課時間前由授課老師透過正常借用程序向系辦借用。

第三章 使用注意規定

1. 嚴禁將實驗室內之物品帶出教室及攜帶食物及飲料入內飲食，違者禁用該實驗室。
2. 請準時上課，上課鐘響逾十分鐘未到以遲到計，逾三十分鐘未到以曠課論。因故無法出席者須事先向老師或助教說明(病假可事後補請)，請假者需補假單。若找不到老師或助教，請留言在老師或助教信箱。無故缺席及遲到者予以扣分處理；請假獲准者再補做實驗後，成績照算。
3. 上課前應詳閱實驗內容及注意事項。若有不會操作之儀器或不明白之實驗步驟，請立即向老師或助教詢問，勿擅自任意操作，以免損壞儀器或造成意外。若蓄意損壞實驗器材者，視情節輕重賠償或扣分。
4. 實驗開始，首先清點實驗耗材零件是否與助教投射在白板上之零件清單一致，若有錯誤或短缺立刻向助教反應。
5. 其次依『實驗室設備清點單』做『實驗前』清點儀器設備並簽名，數量正確才開始做實驗，數量不對立刻向助教反應。
6. 每組均有一套實驗器材，勿與他組混用，除非事先經過教師允許。
7. 公用器材，應於指定地點使用，不可任意搬動或攜回自己位置使用。
8. 實驗進行中，隨時注意自身安全。禁止穿拖鞋及涼鞋；禁止大聲交談、嬉戲與推擠。
9. 實驗中若有零件燒掉或儀器設備故障，立即向助教反應。
10. 實驗結束，依『實驗室設備清點單』做『實驗後』清點儀器設備是否損壞遺失並簽名負責，將清點單繳交給助教再次確定無誤。同時，將實驗桌、抽屜及周圍環境整理清潔，椅子歸定位，檢查電源是否關閉、器材整理好，始可離開教室。違者扣分處理。
11. 值日生務必於上課前10分鐘到達實驗室，協助準備實驗用品。下課後，將實驗室清理乾淨、擦淨黑板完畢並向助教報告後，始可離開。
12. 違反以上規定，予以扣分處理。以上規定，若與各班老師規定不同，則以各班老師規定為標準。

第四章 實施與修訂

本規定經呈系務會議核准後實施，修正時亦同。

課程助教協助實習課程進行流程

【執行週期：每一學期】

1. 新學期開學第一週助教須至系辦領取『資工系實驗室注意事項』表單，並發給上課同學充分明白後簽認，完成簽認後助教收回清點無誤送系辦存檔。
2. 安排每週固定一個非上課時段，供學生補作、練習實驗，並將時間告知系上技士作公佈，學生欲使用需在前一週上課或事先向助教預約(數位電路、電子學、微算機等三門請勿排同時段)

【執行週期：每一週】

1. 實驗課前一週內填寫『共通實驗耗材領用登記表』經授課老師簽名後，向系辦技士領取整理實驗耗材。
2. 同學進入實驗室都就定位後，隨即請學生清點實驗耗材零件是否與助教投射在白板上零件清單一致，若有錯誤或短缺，馬上簽耗材領用登記表馬上領用給予更正零件。
3. 助教請同學依『實驗室設備清點單』做『實驗前清點』清點該組設備是否短缺故障，若有故障或短缺，馬上用備品替換使用。
4. 實驗中若學生有零件燒掉或儀器設備故障，立即給予更換新零件或儀器備品替用。零件故障品將其放入該組不良品的盒子。儀器需標示『第 # 組故障』將其放置備用故障區。
5. 同學實驗結果經老師確認完成後，在隔一週或未來實驗用不到的耗材，請助教告知技士並協助收回。回收時由同學告知繳回的耗材哪些是『良品』與『不良品』。『良品』集中保存當未來老師及助教做課程準備實驗用。
6. 學生做『實驗後清點』清點完成後，將『實驗室設備清點單』回收裝訂入『實驗室設備清點單』資料夾。
7. 實驗結束，值日生整理完成後，關閉窗戶、電燈、冷氣，前後門上鎖，將實驗室設備清點單、耗材領用表兩個資料夾送回系辦。
8. 實習結束後，與技士在統一固定時間同時進行『領下一次實驗耗材』、『交回不用耗材(良品/不良品)』、『回報儀器故障狀況』。