

行動通訊實驗室管理辦法

99年9月14日 99學年度第一學期 第二次系務會議通過

一、**適用範圍**：本辦法適用於使用本實驗室之所有教師及學生。

二、**實驗室門禁管制**：

(一) 禁止使用者自行複製實驗室鑰匙，使用者應妥善保管鑰匙，不得任意借與他人。

(二) 使用者如因故遺失或損毀鑰匙，應立即向系辦重新提出申請，並繳交所需之工本費。

三、**實驗室管理規則**：

(一) 由本實驗室負責教師指派一名研究生擔任本實驗室聯絡人，此聯絡人即為本系實驗室管理者，負責本系所有實驗設備之管理，並與各實驗室聯絡人及系辦人員、系主管保持聯繫。且於學校規定之盤點財產時程內配合盤點作業。

(二) 實驗室如進行儀器設備安裝或維修時，維修人員須遵守本實驗室相關規定，如尚未完成或暫停時，實驗室管理者與維修人員必須確定該儀器設備絕對安全。

(三) 每日最後離開實驗室學生，須負責檢查所有門窗，確實關鎖門窗後始可離開。

(四) 使用實驗室學生，需負起實驗室環境及設備維護、清潔之責。

四、**實驗室使用規則**：

(一) 實驗室內之設備實驗室之使用者皆有義務維持實驗室清潔，嘻戲喧鬧。

(二) 各項儀器設備使用後，應歸放原位，如有故障損壞時，應即時報告管理教師或管理員，依程序報請修護。

(三) 除教學、研究設備外，其餘之個人雜物以及電器用品均不得放置在實驗室內。

(四) 於實驗室使用校園網路，應遵守本校及教育部校園網路使用規範。

(五) 實驗室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。

(六) 禁止任意移動、拆卸或破壞實驗室內之設備。

(七) 學生若違反本辦法之規定，經勸導無效，管理教師得停止其使用實驗室之權利，並將具體事由報請學校予以申誡、記過處分。若因使用不當而損壞原設備者，應依規定照價賠償。