# 國立成功大學 資訊工程系實驗室儀器設備管理暨使用辦法

95年10月17日系務會議通過

101年10月23日系務會議修定通過

一、        為使本實驗室及儀器設備能充分發揮功能支援教學研究或服務，加強管理提高可用率，公開使用避免重覆投資，特訂定本辦法。

二、        本系實驗室由相關領域教師之課程助教擔任負責人。負責人應辦理實驗室規畫、採購、檢點、維護、安全、衛生等事項。

三、        本系教師配合教學、研究服務均可透過協調或申請手續使用各實驗室及儀器設備，學生進行專題研究應先徵得指導教師同意後由教師代為提出申請。

四、        本實驗室為配合本系大學部及研究所課程之教學，提供與此課程相關實驗。

五、

六、        本系師生得使用本實驗室儀器設備，以配合教學、專題製作、論文製作、或經由學校正式簽約之專案為主，不得利用從事其他有商業營利性質之工作。

七、        使用人如需借用實驗室之儀器設備，得透過系辦公室向實驗室負責人填具儀器設備借用登記單。

八、        使用人應確實遵守本系各實驗室所訂各項使用管理相關規定及負責人之要求，除緊急狀況外，違反下列規則者處以停權三個月，再次違反者六個月不得提出申請，第三次違反者永久不得提出申請，且因違規造成儀器設備損害時，應負賠償責任。

 1. 未經過實驗室負責人同意，不得帶領任何人員進出實驗室。

 2. 使用儀器設備應事先熟悉儀器設備使用說明，並不得擅自調整或更改儀器設備之原始設定。

 3. 未經核准不得自行攜帶實驗儀器進入實驗室。

 4. 儀器設備損壞應立即通知實驗室負責人。

 5. 實驗室儀器設備使用後，應依規定整理並恢復原狀。

 6. 未經申請核准不得擅自攜出實驗儀器設備。

 7. 實驗室之電腦禁止下載或安裝任何與上課無關之檔案或軟體。

8. 禁止破壞儀器設備，未經允許亦不可自行拆裝及修改相關之設定，違規且造成設備損壞者，除依原價賠償外，並移送校方議處。

九、 儀器設備使用前及使用中若有故障或損壞情形，須立即向課程助教報告。課程結束後須將儀器設備歸位並於儀器設備使用表上簽名，以明責任。

十、       本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立成功大學 資訊工程系所實驗室安全規則

95年10月17日系務會議通過

101年10月23日系務會議修定通過

一、 進入實驗室必須穿著整潔合宜之服裝。

二、 照明設備，不得隨意破壞，遇有損壞應立即向系辦公室報告。

三、 地面應保持整潔，若有濕滑現象應立即清除，以免滑溜危險。

四、 實驗室負責人應負責召集相關人員定期全面大掃除。

五、 任何時間禁止學生攜帶食物及飲料進入實驗室。

六、 實驗課結束後助教必須檢查各實驗桌桌面及周圍地面是否清潔，桌椅是否歸定位。

七、 請勿攜帶與實驗課程無關之物品進入實驗室。

八、 儀器發生故障或遇異狀時，須立即通知助教後續處理。

九、 儀器設備必須在電源關閉的情形下才可插拔 (除可熱插拔之設備外)。

十、 本實驗室所有儀器設備不得任意拆卸或使其失去效能，並不得隨意更改現有之設定，發現被拆或喪失效能時，應立即報告助教。

十一、 電源插座或延長線上不得接裝過多之電器，以免因過載而發生火災之意外。

十二、 電線間、直線、分歧接頭及電線與器具間接頭，應確實接牢。

十三、 保險絲燒斷後，絕不可可自行拆除或接裝保險絲。

十四、 隨時檢修電氣設備，遇有重大電氣故障及電氣火災等，應立即切斷電源，並聯絡系辦工室後續處理。

十五、 實驗室使用後，助教得指派人員負責開閉門窗及所指定電器電源。

十六、 若發生觸電事故，應立即通知助教或系辦公室並打校內電話（成醫電話： 72242或駐警電話：66666）或外線119請求醫療協助

十七、 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立成功大學 資訊工程學系電腦教室使用管理辦法

95年10月17日系務會議通過

101年10月23日系務會議修定通過

1. 主旨

本系電腦教室之設備，主要係提供本系教職員工、學生之電腦課程、教育訓練及課後練習使用，為維護電腦教室設備之完善，特訂定成大資訊工程學系電腦教室管理辦法。

1. 開放對象
	1. 團體優先開放順序：
		1. 本系所開授之課程。
		2. 本校各系所之電腦相關課程。
		3. 研討會、本校社團各類活動之電腦訓練課程。
		4. 校外單位所舉辦之電腦訓練課程。
	2. 個人限本系教職員工及學生自由上機。
2. 開放時間
	1. 週一至週五 9:10 至 20：00。
	2. 例假日不開放。
	3. 開放時間如遇上課、活動或維修，請勿進入使用。
3. 借用辦法
	1. 個人自由上機：

每學期皆提供開放自由上機教室與時段，使用者得憑學生證或教職員證進入教室，選定位置使用電腦。

* 1. 團體借用：

借用申請須於一週前向系辦申請登記，如要安裝軟體請同時提出。若教室上課有自備軟體需要安裝，請於每學期開學日一週前洽妥系辦人員並提供授權證明。

1. 使用者之相關規範
	1. 應於使用前先於 「 PC 使用登記簿 」上登記個人資料，並按照選定位置就坐上機，進入時應填記進入時間，離開時應登記離開時間。
	2. 嚴禁擅自更改位置，如需更換位置，請告知值班助教，並修改登記。
	3. 嚴禁飲食、吸煙、打電動及大聲喧嘩影響他人，離開時請將紙屑帶走並請保持清潔。
	4. 嚴禁更改電腦設定、任意拔動插頭、搬動電腦設備或擅自接網路或印表機連線，如有侵犯者，錄影查出後送校嚴辦。
	5. 嚴禁蓄意破壞、偷竊、自行安裝軟體或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。
	6. 嚴禁在網路上做大量資料傳輸，以及嚴禁大量列印私人資料。
	7. 如須將個人資料存放於硬碟中，請存放於暫存區資料夾內，暫存區裡的資料於每週一清理，請自行將個人資料備份，本電腦教室不負保管責任。
	8. 因人為因素而造成電腦教室內任何設備損失者，應照價賠償。
	9. 自由上機時嚴禁利用物品佔用座位。空機超過十分鐘，等候使用者即可使用該部電腦。
	10. 電腦使用完畢後必須正常關機，設備歸定位、帶走隨身攜帶物品、勿製造垃圾。
	11. 非本系教職員學生禁止進入使用。
	12. 電腦如無法正常運作時，請通知助教處理。電腦若經查驗有故障時，應即停止使用，助教予以明顯標示，直到故障排除後經由測試證明其符合需求後方可繼續使用。
	13. 電腦故障時，值班助教應將故障時間、狀況及修復或更換組件的情形等，詳細記錄在儀器維修紀錄本。
	14. 本管理辦法未盡事宜，按本校相關規定辦理。
2. 軟體的相關授權

本系電腦教室使用的微軟作業系統及相關應用程式皆為合法的授權軟體。

授權軟體:

* + - * 1. Microsoft Office 標準版與專業版
				2. Microsoft Windows Operating System (OS)
				3. Microsoft Visual Studio

**\*\*\*使用本間電腦教室，請遵守「國立成功大學資訊工程系電腦教室使用暨管理辦法」\*\*\***

1. 請登記個人資料。
2. 請按照選定位置就坐上機。
3. 請確實遵守【使用者之相關規範】，如有任何問題，請告知值班助教，並協助處理。
4. 進入時應填記進入時間，離開時應登記離開時間。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 機號 | 姓名 | 班別 | 學號 | 聯絡電話 | 使用PC時間 |
| 進入 | 離開 |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  | □大學部 年級 班□碩士班 □博士班□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

**電腦教室設備維修表**

使用電腦教室電腦時，如遇使用的設備故障，請通知助教，由助教確認後，填寫此表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 故障日期 | 機號 | 故障狀況說明 | 修復或組件更換情況 | 值班助教 | 修復日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 國立成功大學 資訊工程系數位邏輯實驗室儀器設備管理使用辦法

95年10月17日系務會議通過

101年10月23日系務會議修定通過

一、        為使本實驗室及儀器設備能充分發揮功能支援教學研究或服務，加強管理提高可用率，公開使用避免重覆投資，特訂定本辦法。

二、        本系實驗室由相關領域教師之課程助教擔任負責人。負責人應辦理實驗室規畫、採購、檢點、維護、安全、衛生等事項。

三、        本系教師配合教學、研究服務均可透過協調或申請手續使用各實驗室及儀器設備，學生進行專題研究應先徵得指導教師同意後由教師代為提出申請。

四、        本實驗室為配合本系數位系統概論、微算機原理及應用等課程之教學，提供與此課程相關實驗。

五、        本實驗室各分組之基本儀器設備包含邏輯實驗器、電源供給器、信號產生器、數位式示波器，個人電腦及FPGA/CPLD實驗器等。

六、        本系師生得使用本實驗室儀器設備，以配合教學、專題製作、論文製作、或經由學校正式簽約之專案為主，不得利用從事其他有商業營利性質之工作。

七、        使用人如需借用實驗室之儀器設備，得透過系辦公室向實驗室負責人填具儀器設備借用登記單。

八、        使用人應確實遵守本系各實驗室所訂各項使用管理相關規定及負責人之要求，除緊急狀況外，違反下列規則者處以停權三個月，再次違反者六個月不得提出申請，第三次違反者永久不得提出申請，且因違規造成儀器設備損害時，應負賠償責任。

 1. 未經過實驗室負責人同意，不得帶領任何人員進出實驗室。

 2. 使用儀器設備應事先熟悉儀器設備使用說明，並不得擅自調整或更改儀器設備之原始設定。

 3. 未經核准不得自行攜帶實驗儀器進入實驗室。

 4. 儀器設備損壞應立即通知實驗室負責人。

 5. 實驗室儀器設備使用後，應依規定整理並恢復原狀。

 6. 未經申請核准不得擅自攜出實驗儀器設備。

 7. 實驗室之電腦禁止下載或安裝任何與上課無關之檔案或軟體。

8. 禁止破壞儀器設備，未經允許亦不可自行拆裝及修改相關之設定，違規且造成設備損壞者，除依原價賠償外，並移送校方議處。

九、 儀器設備使用前及使用中若有故障或損壞情形，須立即向課程助教報告。課程結束後須以大組為單位將儀器設備歸位並於儀器設備使用表上簽名，以明責任。

十、  本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。