

文藻外語大學數位內容應用與管理系實驗室管理規則

民國 99 年 4 月 27 日系務會議通過
民國 101 年 6 月 4 日系務會議修正通過
民國 102 年 10 月 25 日系務會議修正通過
民國 104 年 03 月 30 日系務會議修正通過
民國 104 年 11 月 23 日系務會議修正通過
民國 109 年 07 月 24 日系務會議修正通過

- 一、目的：為提供本系及全校師生完善的教學與學習環境，與使本系教學實驗室之設備能有效運用和妥善維護，特訂定本辦法。
- 二、本系所屬的實驗室包括動態擷取與虛擬實境教學實驗室、視覺傳達整合實驗室、數位媒體教學實驗室、數位內容加值實驗室、數位教材與遊戲開發實驗室、表情暨動作捕捉與混合實境實驗室。
- 三、管理方式：
 - (一)、各實驗室設管理教師至少 2 人，由系上專任教師擔任之，並推派其中一人為主要負責老師。
 - (二)、主要負責老師得指派受過充足訓練之本系學生擔任實驗室助理，協助實驗室專業設備之使用。
- 四、開放對象：數位內容應用與管理系及全校師生
- 五、開放時間：
 - (一)、本校行政單位上班時間開放，唯學生需事先預約。(中午 12:00 至下午 1:00 不開放)
 - (二)、遇重大節慶及連續假期則視情況予以彈性調整，並提前公布。
 - (三)、特殊時間使用須洽詢實驗室主要負責老師。
- 六、使用原則：
 - (一)、與本系課程或實驗室相關之活動，方得使用實驗室，若有其它原因需使用實驗室者，須經實驗室負責老師同意。
 - (二)、使用優先順序如下：
 1. 本系課表排定之教學與實習課程；
 2. 本系規劃安排之本校師生研習活動；
 3. 本系教師安排之專題實習；
 4. 本系教師與學生申請之課程實習
 5. 經知會系務會議之其他研習或實習活動。
 - (三)、使用各實驗室設備前必須填妥該實驗室之「設備使用記錄表」，設備若有問題必須在使用時填寫「設備故障登記表」，設備若有遺失破壞等，將依「設備使用記錄表」追查使用者責任。「設備使用記錄表」及「設備故障登記表」由系主任每月簽核一次。
 - (四)、使用者須遵照現場管理人員指示使用相關設備等。
 - (五)、使用者使用前須檢查設備狀況，若有任何異常狀況，包括：冷氣、電腦…等電源未關，請告知實驗室助理或系辦公室值班人員並留下書面記錄。否則，責任將歸屬最後使用者。
 - (六)、借用鑰匙之使用者應妥善保管鑰匙，不得複製或任意借與他人。
 - (七)、欲使用本實驗室設備者，須熟悉所用設備之操作。使用中如有任何問題當立即告知實驗室助理、系辦公室值班人員或管理教師。

- (八)、未經該實驗室管理老師同意，本實驗室相關設備器材嚴禁拆卸或攜出。
- (九)、實驗室僅可安裝合法版權軟體，嚴禁安裝使用任何盜版軟體。
- (十)、除現有設備外，個人雜物以及電器用品均不得留置在實驗室內。
- (十一)實驗室內不得喧鬧、聊天、睡覺、吸煙及書寫其它作業。不可攜帶食物、飲料、寵物等進入實驗室，並請保持安靜。
- (十二) 使用者需善盡實驗室環境及設備維護、清潔的責任。使用完畢時移除雜物，確認各項設備及電器電源(包含:電腦、螢幕、電燈、冷氣...)皆已關閉，閉鎖窗戶，通知實驗室助理或系辦公室值班人員檢查後，鎖門及開啓警報器，歸還鑰匙，並在該實驗室的「設備使用記錄表」簽退後，方得離開。若有設備、器具於使用後損壞或遺失，使用者須負責賠償。

七、違規處分：

- (一)、擅自更改電腦作業系統、軟硬體之基本設定、或系統密碼者，視為破壞公物，送學務處依校規處份。
- (二)、故意損毀公物或擅自移動、拆卸實驗室內任何設備者，送學務處依校規處份。
- (三)、偷竊實驗室內任何設備或複製軟體非法用於私人電腦者，送學務處依校規處份。
- (四)、利用實驗室電腦從事違法情事或破壞善良公共道德原則的使用者，送學務處依校規處份或依電腦犯罪防治法報請治安機關處置。
- (五)、違反各項相關規定者，如文藻校園網路規範、台灣學術網路使用規範等則送學務處依校規處份，嚴重至觸犯法律者依現行法律處置。
- (六)、使用者若違反本規則之規定，經勸導無效，管理教師經系主任同意後得停止其使用實驗室之權利，並追究賠償責任。

八、本規則經系務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。