**台南校區光電學院共用儀器『示差掃描卡計』管理辦法**

101學年度第2次經費設備空間管理委員會

為加強本院儀器設備之管理維修及延長儀器使用年限，特訂定本管理辦法。

**一、儀器設備之管理與維護：**

(一)本設備委由一位教師及一位研究生負責管理。

(二)一般經常性的操作與維護，由研究生負責。如有問題，再請負責教師指導。

**二、儀器設備之借用：**

(一)第一次預約使用本儀器，請先填寫儀器使用申請單（如附件），俾使所屬指導教授及儀器管理者能確認使用者身分及未來共同分擔維修、耗材費用之義務，經由各指導教授、儀器負責教師及管理研究生簽名同意後，將申請單繳給儀器管理研究生，方能預約使用。

(二)本儀器每週一上午在331R門口貼出該週之預約公告，請各位使用者預約時段使用。若儀器故障，則所有預約時間取消。待故障排除後，重新預約登記使用。

(三)使用者尚未熟悉儀器之操作使用前，須先接受儀器教育訓練，經負責教師或管理研究生認可後方能獨立操作使用。儀器之教育訓練與核可，由本儀器之負責教師或管理研究生安排執行。

(四)儀器獨立使用者需同時取得第(一)項之審核同意與第(三)項之教育訓練核可，未經管理者同意與教育訓練審核即擅自開機使用，將停止其預約使用權三個月。

(五)儀器預約使用以四小時為單位，連續使用以24小時為上限。若有人為因素致使儀器損壞或物品遺失，責任將由事故發生時使用之實驗室負責。

(七)每次儀器使用前後均需確實填寫儀器狀況及完成時間，以釐清責任歸屬。漏填或不實填寫使用紀錄均視為違規。因故無法如期使用儀器者，應事前主動通知管理研究生取消預約，並將原登記時間註銷，否則亦視為違規。違規累積次數達三次者，停止其預約使用權一個月。

**三、儀器使用之其他限制：**

(一)儀器不當操作致使損壞時，操作者須於七天內繳交報告，詳細描述損壞的經過，經原廠技師及院務會議討論通過認定為人為疏失，則所有維修費用由該實驗室全額負擔，並取消該使用者資格六個月。

(二)正常使用本儀器情況下，各實驗室依使用時數共同分擔耗材、一般維修、以及非人為因素造成儀器損壞之各項費用。

(三)使用者資料請自行儲存在F槽各實驗室目錄下，硬碟空間將滿前，將公告各實驗室取回資料並清除硬碟空間。

**四、本儀器管理辦法經院務會議同意後公告實施，修定時亦同。**

國立交通大學光電學院共用儀器使用申請單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 學號或工號 |  |
| 聯絡電話 |  | E-mail |  |
| 儀器名稱 | **示差掃描卡計 (DSC)** |
| 使用目的（請簡述） |
| 借用簽核程序（每個欄位請親筆簽名） |
| 申請人（請親簽） | 指導教授 （請親簽） | 儀器負責教師（請親簽） |
|  |  |  |
| 儀器管理研究生（請親簽） |
|  |
| 儀器訓練官簽名 |  |
| 上機考核官簽名 |  |
| 備註 |  |