

國立嘉義大學資訊管理學系實驗室管理辦法

95年12月21日系務會議通過

104年3月11日系務會議通過

- 一、為規劃本系實驗室，設置「國立嘉義大學資訊管理學系實驗室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本系實驗室限本系教師及實驗室成員進駐使用。
- 三、個人電腦及公用設備務必確實保管並愛惜使用，如有破壞、遺失或帶回者，一律依校規處理之。
- 四、請同學確實維護研究空間之秩序，並定期整理清潔。
- 五、有關印表機耗材及紙張系上恕不提供，請各實驗室自行訂定使用者付費等管理規則。
- 六、有關冷氣、電腦、電源等開關使用，敬請各位同學務必節約並養成隨手關畢電源之習慣，如經抽查無人在場亦無關閉相關電源，將採以適當罰則警告之，第一次查到將停止使用一週，第二次查到則將停止使用二週，第三次則收回遙控器並切斷相關電源總開關，敬請各位同學配合之。
- 七、有關本系各實驗室之鑰匙管理，請同學妥善保管實驗室鑰匙，不得擅自借給他人。鑰匙應由負責財產之同學負責控管，包含回收，打印備份及發給新生。如有更換實驗室亦應主動將鑰匙交回，研二畢業時亦應將鑰匙交回，請各實驗室同學確實負起門禁管制之責。
- 八、本系各實驗室之研究生請自行負責推派以下管理員，並確實負起相關工作：
 - (一)財產管理人：各教師請推派乙名同學負責名下之財產管理及清冊建檔。
 - (二)實驗室管理員：各實驗室請共同推派乙名同學負責實驗室各項事宜之連絡窗口及協調管理。
 - (三)實驗室網頁管理員：各實驗室共同推派乙名負責撰寫及維護實驗室網頁。
- 九、本辦法經系務會議通過，報請系主任核定後實施，修正時亦同。