

心理系北館 N311 腦電波共同實驗室管理辦法

102.10.2 一〇二學年度第一次資源運用委員會議增訂

102.11.27 一〇二學年度第二次系務會議通過

壹、 儀器設置與管理人員

1. 本共同實驗室各項儀器為心理系之公有設備，儀器與人員的管理，由系主任每學年初委派熟悉儀器操作與使用之教師負責監督與管理，處理相關儀器之使用與維護等相關事宜，並由系上提供必要之相關人力與經費支援。
2. 負責之教師得依實際需求，選派一名熟悉儀器設備操作之研究生擔任實驗室管理人員，由該員負責（1）儀器設備之保養與維護；（2）耗材管理與訂購；及（3）實驗室管理與違規使用之舉發等責成工作。每月得領取若干工讀金。
3. 本辦法經送系務會議核備後實施，修改時亦同。

貳、 借用辦法

1. 借用順序以教學優先，研究次之；研究借用優先順序為：（1）教師研究計畫、（2）博士論文（論文通過計畫者）、（3）博士班資格考、（4）碩士論文、（5）研究生專題研究、（6）大學部學生專題研究、及（7）系外其他單位教師
2. 初次使用者：
 - i. 請至系網頁下載申請單¹，經PI簽名同意，方得提出申請。
 - ii. 填妥申請書後與儀器負責人安排時間面談或訓練認證，以確定該申請人確有足夠能力與知識獨立操作儀器。
 - iii. 考核後，由系辦幫忙設定門卡後即可預約使用儀器¹。
 - iv. 初次使用者申請通過後，於第一次使用時，須先洽共同實驗室管理員。
3. 非初次使用者請直接線上預約使用時間。
4. 共同實驗室每月固定詢問各PI是否需要召開時間協調會，根據學生或助理的時間先協調一些固定的時段，以充分利用共同實驗室可利用的時間以及方便各計劃安排受試

¹ 申請單下載或預約使用儀器請至系網頁→系辦公告→[共同實驗室借用](#)

者。

5. 除每個 PI 固定的時段之外，另有開放時段可供所有使用者彈性運用。欲使用開放時段者需於前一周的週一凌晨零時至中午 12 時至實驗室 google calendar 上登記時段。目前這部分採誠信互惠的原則，沒有設定每人最高可登記的時段數。但是登記後若他人也需要使用這些彈性時段，則彼此間可再協調使用。因此登記開放時段時請留下聯絡方式（如手機以及 email），方便其他使用者聯繫。
6. 若固定時段確定沒有安排實驗，也請提早釋放讓其他人可以登記使用。

參、 使用規定

1. 本共同實驗室僅供為學術研究或系上相關課程使用，不得攜帶飲食物品進入或抽煙，且不得從事與申請無關之活動。
2. 請準時於預約時段內使用完畢，以免影響下一位操作者。
3. 研究人員如為配合實驗之需要，需對儀器配製作部分變更時，應先經儀器負責人認可，實驗完畢後並須負責復原。
4. 共同實驗室使用有問題請隨時通知管理人員。儀器或週邊設備發生故障時，請立即通知儀器負責人，切勿自行拆裝。並將故障情形，詳細記錄於主試者自填確認項目表。
5. 實驗結束後請關妥電腦、放大器及水電，整理及清理所使用之設備、電極帽及水槽，保持儀器及週邊環境清潔，並帶走個人物品，實驗廢棄物以及受試者洗頭後所用之非拋棄式毛巾。
6. 請自備隨身碟存取個人資料，勿將實驗檔案存於電腦桌面。管理者不負責實驗數據之保存，並嚴禁更改電腦軟體之設定。
7. 每次使用前後均須切實填寫使用主試者自填確認項目表，詳細紀錄進出時間以及儀器狀況。若一般性耗材（如手套、擦手紙…等）有大量消耗則需通知實驗室管理人員補充。
8. 須遵守儀器室有關之管理規定。如有違反規定者，依本要點罰則處理。

肆、 收費辦法

1. 使用者請自備實驗耗材（導電膠，磨沙膏、鈍針、針筒、酒精棉片、受試者洗頭用之

洗髮精或毛巾 …等等)，或向相關教授自行商借。共同實驗室不負責供應。

2. 系主任或系上空間資源委員會每學期得視實際使用狀況與經費支出，彈性調整經費補助。

伍、 罰則

1. 如使用人因使用不當而毀損儀器，使用人或其指導教授須負責賠償，且使用者須重新考核後才可繼續使用。
2. 未經管理者允許自行使用儀器，查證屬實後，停權一年。
3. 登記時間未到或未依規定取消預約者記違規一次。合格者不可代他人預約儀器，否則記違規一次。未填寫使用紀錄簿，記違規一次。實驗完畢後，實驗廢棄物，不可棄置儀器室內以維護儀器室之清潔，否則記違規一次。
4. 違規第一次口頭警告；違規累計達二次，停權一個月。違規累計三次，停權一年，並通知所屬 PI。

陸、 論文或文章誌謝

1. 若本實驗室各項設備有助於研究發表，請於論文或文章誌謝處說明系上及本實驗室之貢獻。
2. 若使用實驗室後有發表論文，敬請提供一份電子檔供實驗室存檔。