

心理系南館 s315(b) 眼動儀實驗室管理辦法

壹、儀器設置與管理人員

1. 本實驗室儀器與人員的管理，由儀器負責之教師監督與管理，處理相關儀器之使用與維護等相關事宜。
2. 負責之教師得依實際需求，選派一名熟悉儀器設備操作者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）眼動儀器相關配件保管及（3）實驗室管理與違規使用之舉發等責成工作。

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，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。
 - iv. 初次使用者申請通過後，於第一次使用時，須先洽實驗室管理員。
3. 非初次使用者請直接線上預約使用時間。
4. 欲使用者需於前一周的週一凌晨零時至下午 5 時至實驗室 google calendar 上登記時段。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。

參、使用規定

1. 本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，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. 使用儀器時應於眼動儀使用記錄簿(附件一)簽到與簽退，並據實填寫儀器使用狀態。
4. 請勿任意移動眼動儀及相關主機螢幕位置。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。

5. 若需借用眼動儀使用手冊、Key 或不同焦距之鏡頭請與儀器負責人連絡。
6. 眼動儀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，詳細記錄於眼動儀使用記錄簿。
7. 儀器開機和關機時，請依標準操作流程操作。於儀器使用完後，保持儀器之清潔和清理操作台面，並將廢棄物帶走。
8. 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。
9. 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、 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。

伍、 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。

