

## 心理學系 S315 (c) 室 TMS 實驗室管理辦法

### 壹、 儀器設置與管理人員

1. 本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。

### 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. 本實驗室之借用以「TMS實驗」為第一優先預約；其他使用者，得於TMS實驗預約時段之外，登記借用施測「行為實驗」。
5. 欲使用開放時段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。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。

## 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. 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、TMS 刺激器及水電，整理及清理所使用之設備，保持儀器及週邊環境清潔，並帶走個人物品與廢棄物。
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。
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、 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。