

# 公用儀器

## 生科一館 515 室 victor3 使用規則

管理者:林彩雲老師；分機 42758；辦公室生科一館 527 室；

Email: [tylin@life.nthu.edu.tw](mailto:tylin@life.nthu.edu.tw)

教學助理:連培均；分機 35859；辦公室生科二館 328C 室；

Email: [pclien@life.nthu.edu.tw](mailto:pclien@life.nthu.edu.tw)

### 使用規則如下:

- 1.每位新使用者需跟隨實驗室之合格使用者(種子)完成兩次實驗(陪同之新使用者需簽名)。
- 2.由實驗室之合格使用者(種子)全程陪同，自己獨立進行兩次實驗(陪同之實驗室合格使用者(種子)需簽名)。以確實了解如何使用與操作儀器。
- 3.請指導老師以電子郵件寄發「公用儀器使用同意書—victor 3」給教學助理。
- 4.經教學助理核對使用記錄無誤方可開啟門禁(生科一館 515 室)與預約系統帳號。
- 5.預約系統為系上公用儀器網頁 <http://140.114.99.28/>，以個人帳號登入後，則可以開始預約。
- 6.新使用者開始預約後也請確實填寫紙本內(使用者,日期,實驗室老師,實驗室號碼、使用時間與掃描次數等)相關資料。
- 7.儀器若有故障，請詳細寫在記錄本上並通知種子，之後立即親自通知教學助教(若遇晚上，除了詳細寫在記錄本上並通知種子外，請寫信給教學助教隔天再立即親自通知教學助教)

### 操作不當之處罰:

若使用者有操作不當的行為，

- 1.使用者的第一次操作不當將會以警告方式通知該使用者與其實驗室之合格使用者(種子)。
- 2.若發生第二次操作不當，該使用者將勞動服務一次。
- 3.若發生第三次操作不當，該使用者將勞動服務一次與禁用一週，以此類推。
- 4.使用不當記錄以年作單位計算。
- 5.發生操作不當之使用者所屬實驗室除以上所述之處罰外，仍需負責相關儀器維修費用與責任。

### 收費標準:

- 1.生科一館 515 室 victor3 為院上公用儀器，若需維修與支付消耗性物品，費用院方支付 30%，其餘 70% 由使用者實驗室按照”次數”或”使用時間”比例分攤。

### 其他使用規定:

- 1.每一位使用者在離開前，理論上需將所有電源關閉，若有使用者未確實關閉機器者，則視為一次操作不當。

### 故障回報:

若在使用時發現儀器問題，使用者需：

- 1.在記錄本上詳細註明問題並通知實驗室之合格使用者(種子)。
- 2.再親自通知教學助理(若遇晚上，除了詳細寫在記錄本上並通知種子外，請寫信給教學助教隔天再立即親自通知教學助教)。
- 3.若有緊急狀況，請立即通知管理者（林彩雲老師）。