**淡江大學資工學院電腦輔助工程（CAE）實驗室管理要點**

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 工學院（以下簡稱本院）為有效管理電腦輔助工程（CAE）實驗室（以下簡稱本實驗室），維護設備正常運作，依據本院實驗室管理規則訂定本要點，並由資訊工程學系暫為管理。 |
| 第二條 | 本實驗室管理之電腦實習室為工學大樓E213、E214、E231、E232、E236與E238室，除E213室提供本院資工系、所師生開課上機使用外，其他實習室則提供本院之土木系、水環系、機電系、化材系、電機系及航太系等6系、所電腦輔助工程相關課程之教學與學生課餘上機使用。 |
| 第三條 | 本實驗室之專責主管為資工系系主任與2名專責技術人員，其姓名需標示於實驗室門口。開學期間設有工讀生數名，工讀生應輪流於本實驗室擔任值班人員。 |
| 第四條 | 為提供本院各系排課之公平性，本實驗室之排課原則為：   1. 初填課程均根據前一學期工學院各系、所依需求提出，為平均分配教室與使用時數，各系初填之排課時數以每室6小時為原則，如遇衝堂，得以協調或抽籤方式進行。 2. 排課時段自第1節起至第11節止（08:10~19:00）。 3. 各系、所完成平均分配後，可填報其餘使用時段，如遇衝堂仍以協調或抽籤方式進行。 4. 為有效利用教室資源，各系、所宜自第1節與第5節起排課。 5. 學期中若有電腦相關課程（含實習課程）使用之需求時，可由授課教師向實驗室技術人員提出使用申請，申請表見附件一。 |
| 第五條 | 本實驗室屬多系共同使用，根據本院實驗室管理辦法草案規定，須設立電腦輔助工程（CAE）委員會。其運作機制如下：  1.成員：本院院長為小組召集人與工學院遴選之各系專責教師代表為委員會成員。  2.每學期至少召開會議一次，針對實驗室之各項管理與設備問題提請討論。每年於寒假期間進行電腦實習室年度所需之軟、硬體設備與相關維護進行規劃，並於每年2月份提出改善計畫及編列預算。 |
| 第六條 | 電腦實習室使用規定：   1. 尊重智慧財產權，嚴禁利用實習室電腦安裝或下載未經授權之軟體或資料。 2. 禁止任意更動、刪除或搬移實習室之軟、硬體設備。 3. 非技術人員或值班人員，未經允許，一律不得自行拆解各項設備。 4. 實習室內禁止打電玩、飲食、大聲喧嘩與嬉戲，並應保持電腦桌面及環境之整潔。 5. 雨具及其他佔空間之個人用品請放置於電腦室門外特定區域。 6. 電腦使用完畢應關機，並將椅子排列整齊。 7. 實驗室網路設備禁止學生擅自破壞，如有問題應由技術人員或值班人員處理。 8. 上課時間如遇設備故障，委由授課教師或助教登記，再報請本實驗室值班人員或技術人員處理。 9. 若有惡意毀損或偷竊電腦實習室之電腦軟、硬體設備者，經查證屬實，除應照毀損部分之設備原價賠償外，並報請所屬之系、所依相關規定處分。 |
| 第七條 | 非排課時段上機規定：   1. 使用時值班人員應先告知開放使用之電腦實習室編號。（該學期之正式課表應公告於實驗室公佈欄與實驗室網頁） 2. 學生應憑學生證向值班工讀生登記使用，並於離開時登記使用時間並簽退，若發現有故障之情形，可向值班人員或技術人員登記，上機使用登記表見附件二。 3. 電腦教室禁止大量列印課程講義（如有需求得請印務組處理）或私人文件，列印內容以作業、報告為限。 4. 其他注意事項依第5條規定辦理。 |
| 第八條 | 技術人員之職掌及工作規範如下：   1. 技術人員須定期整理實驗室與維護軟、硬體設備，並依課程需要進行軟體之更新與維護。 2. 技術人員應定期維護更新實驗室網頁。 3. 開學期間，技術人員得配合上課與上機之需求於每週一至週五17時至19時輪流值班。 4. 技術人員應妥善保管實驗室鑰匙，不得任意複製及轉借非管理人員使用。實驗室鑰匙於技術人員交接時須交付予新任管理人員。 5. 應隨時保持實驗室之環境整潔與各項設備之正常運作。 6. 技術人員應維護實驗室軟體伺服器之正常運作與連線。 7. 技術人員每學期須進行財產清點。 8. 技術人員應盡對工讀生管理之責任。 9. 技術人員排休時，職務代理人應與其業務辦理承接。   違反上述規定者，將交由本系依規定懲處。 |
| 第九條 | 值班人員（工讀生）之管理：   1. 強制規定參加本實驗室舉辦之工讀生教育訓練課程以及緊急應變演練。 2. 值班期間須注意使用者是否有企圖偷竊或破壞硬體之行為，若有財產遺失或毀壞將追究責任歸屬。 3. 嚴禁值班人員監守自盜。 4. 值班工讀生須確實依照電腦使用規定要求使用學生遵守。 5. 值班期間請務必坐在管理區內，以提供使用者諮詢，若需暫時離開，應告知技術人員，除非緊急事項，不得離開崗位，否則視為缺班。 6. 交班的時間為各整點到10分，必須有人來交接才能離開，不得無故早退或遲到。值班期間如遇交班問題或任何意外狀況，皆須向技術人員回報。臨時交換班次，必須告知技術人員，經同意後始可換班。 7. 應確實於簽到／簽退表上簽名，不得代簽或預簽，簽到／簽退表見附件三。 8. 值班時如有發現設備故障等異常情形，請確實填寫設備異常單，如無法立即修復時，應停止該設備之使用；待設備修復後，由當班工讀生填寫修復紀錄。 9. 晚班結束前，務請事先知會使用者，待學生離開後，逐機檢查是否關機，並於整理環境、關冷氣及各項電源後，確實鎖門始可離開。   違反上述規定者，將交由本系依規定懲處。 |
| 第十條 | 電腦實習室之借用辦法：   1. 電腦實習室之申請應以不影響排定之正常課程為原則。 2. 排課、考試之借用申請應與電腦輔助工程課程相關。 3. 臨時借用電腦實習室時，應於借用前一週向本實驗室提出申請，並經本系系主任核可。 4. 借用時應注意各實習室之機位數量、安裝軟體與硬體規格。 5. 使用本實驗室之各項設備，得遵守前述之第5條規定。 6. 使用結束後，經值班人員或工讀生檢查後，若發現有違反使用規定時，將撤銷申請單位該學期之借用權。 |
| 第十一條 | 電腦實習室之軟體安裝辦法：   1. 各實習室應安裝常用之校園授權軟體，詳細安裝軟體名稱應公告於實驗室公佈欄與網頁。 2. 除校園授權軟體外，其他軟體之安裝應提出合法或免費軟體之相關證明。 3. 為因應開學之使用，軟體安裝需求應於開學前二週向本實驗室提出申請並填報軟體安裝申請單，經本系系主任核可後始可安裝，軟體安裝申請單見附件四。 4. 軟體安裝宜由申請者自行安裝並測試，測試正常後再告知技術人員處理。 5. 臨時申請安裝軟體時，除以上述規定辦理外，須於使用前一週向本實驗室提出申請，經本系系主任核可後始可安裝。 6. 如使用軟體為本實驗室未安裝之校園授權軟體，可以直接提出安裝需求，無須填報軟體安裝申請單。 |
| 第十二條 | 教師使用CAE實驗室須知：  1. 上課時請提醒學生勿將飲料或食物等帶入教室，並請於下課時告知學生應正常關機、收好椅子並整理周遭環境，如遇設備使用問題可向值班工讀生反應。  2. 當課程有異動(停課、調教室)時提前通知CAE辦公室管理人員。  3. 如要臨時借用CAE教室，請於一週前向CAE辦公室提出並填寫申請單。  4. 請老師儘量利用印務組印刷講義，CAE實驗室僅提供學生列印作業或報告等資料。  5. 麥克風電池沒電時，可請值班工讀生至CAE辦公室更換。  6. 請隨時維護CAE教室秩序，嚴禁學生上課打網路遊戲。  7. 若有拾獲遺留於教室中的學生物品，請拿至CAE辦公室登記招領。  8. 如有上課所需使用之合法授權軟體，請於每學期開學前一個月內提出安裝申請。  9. 實驗室可安排之上課時間為每日早上8時至晚上7時止，如有超時使用，除應填具申請單外，並請簽具使用切結書 (見附件五)，以共同擔保教室財產之安全。  10. 上課中若將窗戶開啟，下課時請記得將窗戶關閉。  11. 請勿讓學生任意搬動、私接與拆裝電腦。  12. 除非緊急逃生狀況發生，否則請勿解除門片上下之門栓造成兩扇門片都開啟。 |
| 第十三條 | 本管理要點經資工系系務會議及本院實驗環境管理委員會通過後實施，修訂時亦同。 |