

淡江大學工學院電腦輔助工程 (CAE) 實驗室管理要點

99.09.06 初訂

101.03.06 修訂

101.04.18 工學院 100 學年度第 2 學期第 3 次主管會議通過

101.04.19 資訊工程學系 100 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過

101.05.22 工學院 100 學年度 CAE 推動小組第 2 次會議通過

101 年 6 月 6 日工學院 100 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過

102.10.14 工學院 102 學年度 CAE 推動小組第 1 次會議通過

- 一、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，訂定本要點；並由本院統籌本實驗室之軟、硬體設備與經費。
- 二、本實驗室管理之電腦實習教室為工學大樓 E201、E213、E214、E231、E232、E236、與 E238 室以及 CAE 多媒體教室 (E787、E830)，提供本院之系、所電腦輔助工程相關課程之教學與學生上機使用。
- 三、為提供本院各系排課之公平性，本實驗室之排課原則如下：
 - (一) 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。
 - (二) 排課時段自第 1 節起至第 11 節止 (08:10~19:00)。
 - (三) 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。
 - (四) 為有效利用教室資源，各系、所宜自第 1 節與第 5 節起排課。
 - (五) 學期中若有電腦相關課程 (含實習課程) 使用之需求時，可由授課教師向本實驗室提出使用申請。
- 四、本實驗室屬多系共同使用，為強化本實驗室之設備管理與運作，設置「CAE 實驗室發展工作小組」(簡稱 CAE 委員會)；其運作機制如下：
 - (一) 成員為本院院長 (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)。
 - (二) 每學期至少召開會議一次，針對本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本實驗室年度所需之軟、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。
- 五、本實驗室使用規定如下：
 - (一) 尊重智慧財產權，嚴禁利用本實驗室電腦安裝或下載未經授權之軟體或資料。
 - (二) 禁止任意更動、刪除或搬移本實驗室之軟、硬體設備。
 - (三) 未經允許，不得自行拆解各項設備。
 - (四) 本實驗室內禁止打電玩、飲食、大聲喧嘩與嬉戲，並應保持電腦桌面及環境之整潔。
 - (五) 兩具及其他佔空間之個人用品請放置於教室門外特定區域。
 - (六) 電腦使用完畢應關機，並將椅子排列整齊。
 - (七) 上課時間如遇設備故障，委由授課教師或助教登記，再報請本實驗室人員處理。
 - (八) 禁止學生擅自破壞本實驗室設備，若有惡意毀損或偷竊本實驗室之電腦軟、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。
- 六、本實驗室非排課時段上機規定如下：
 - (一) 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，可本實驗室人員登記。
 - (二) 本實驗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。
 - (三) 其他注意事項依第五要點規定。
- 七、本實驗室人員之職掌及工作規範如下：
 - (一) 須定期整理本實驗室與維護軟、硬體設備，並依課程需要進行軟體之更新與維護。
 - (二) 應定期維護更新本實驗室網頁。
 - (三) 開學期間，本實驗室人員得配合上課與上機之需求輪流值班。
 - (四) 本實驗室人員應妥善保管實驗室鑰匙，不得任意複製及轉借他人使用。本實驗室鑰匙於交接時須交付予新任人員。
 - (五) 應隨時保持本實驗室之環境整潔與各項設備之正常運作。
 - (六) 應維護本實驗室軟體伺服器之正常運作與連線。

- (七)每學期須進行財產清點。
- (八)應盡對工讀生管理之責任。
- (九)本實驗室人員排休時，職務代理人應與其業務辦理承接。
- (十)違反上述規定者，將交由本院依規定懲處。

八、本實驗室值班工讀生之工作規範如下：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)嚴禁值班工讀生監守自盜。
- (四)值班工讀生須確實依照第六要點規定，要求使用學生遵守。
- (五)嚴禁擅離職守，若需暫時離開，應告知本實驗室人員。
- (六)值班工讀生不得無故早退或遲到。值班期間如遇交班問題或任何突發狀況，皆須向本實驗室人員回報。臨時交換班次，必須告知本實驗室人員，經同意後始可換班。
- (七)應確實於簽到／簽退表上簽名，不得代簽或預簽。
- (八)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。
- (九)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。
- (十)違反上述規定者，將交由本院依規定懲處。

九、本實驗室之臨時借用規定如下：

- (一)使用申請應以不影響排定之正課為原則。
- (二)排課、考試之借用申請應與電腦輔助工程課程相關。
- (三)臨時借用時，應於借用前一週向本實驗室提出申請，並經申請單位系主任及院長核可。
- (四)借用時應注意各教室之設備數量、安裝軟體與硬體規格。
- (五)使用本實驗室，請依第五要點規定。
- (六)使用結束後，經本實驗室人員檢查後，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。

十、本實驗室之軟體安裝規定如下：

- (一)本實驗室之安裝軟體名稱應公告於本實驗室公佈欄與網頁。
- (二)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。
- (三)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，經申請單位系主任及院長核可後始可安裝。
- (四)軟體安裝宜由申請者自行安裝並測試，測試正常後再告知本實驗室人員進行後續處理。
- (五)臨時申請安裝軟體時，須於使用前一週向本實驗室提出申請，經申請單位系主任及院長核可後始可安裝。
- (六)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。

十一、教師使用本實驗室須知如下：

- (一)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本實驗室人員洽詢。
- (二)當課程有異動(停課、調教室)時，應提前通知本實驗室人員。
- (三)如欲臨時借用本實驗室，請依第九要點規定。
- (四)請老師儘量利用印務組印刷講義，本實驗室僅提供學生列印作業或報告等資料。
- (五)請隨時維護本實驗室秩序，嚴禁學生上課玩網路遊戲。
- (六)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。
- (七)如有軟體安裝需求，依第十要點規定。
- (八)如在額外時間申請使用本實驗室，除應填具申請單外，並請簽具使用切結書，以擔保教室財產之保管責任。
- (九)使用完畢後，請將設備復原，並請注意門戶安全。
- (十)請勿讓學生任意搬動、私接與拆裝電腦。
- (十一)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。

十二、本管理要點經本院CAE推動小組及本院院務會議通過後，自公布日實施，修訂時亦同。