

資訊科電腦教室使用須知

中華民國 89 年 2 月 24 日訂定

91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施

中華民國 97 年 2 月 12 日修訂

- 一、每班請指派兩位電腦教室管理員。
- 二、管理員需拿鑰匙開門及關門歸還鑰匙。
- 三、電腦教室不得帶任何食物及飲料進入，違者初次記小過，累犯記大過處分。
- 四、不得帶任何磁片及光碟片進入，以免主機感染病毒，違者初次記小過，累犯記大過處分。
- 五、電腦教室採用空調，請勿打開窗戶。
- 六、進入電腦教室後管理員應先查看連絡簿，確定有無不能使用電腦。
- 七、所有學生需安電腦編號對號卷座，不得任意調換任置。
- 八、使用前若硬體有任何短缺，應立即向管理員報告，並將詳情登記在聯絡簿上。
- 九、開機後若軟體有不能使用情形，請立即向管理員報告，並將詳情登記在聯絡簿上。
- 十、缺曠學生及未使用的電腦，由管理員開機檢查軟硬體，若有任何問題也應將詳情登記在聯絡簿上。
- 十一、若所有電腦皆正常，老師才能開始上課；若有任何問題，管理員應詳實登記，送請老師過目並簽名，以釐清責任。
- 十二、上課後，若有任何問題無法解決，請立即向管理員報告，並將詳情記在連絡簿上。若有人為破壞情形，則應負責賠償。
- 十三、下課前十分鐘，提醒打掃人員拖地，倒垃圾。
- 十四、離開電腦教室前，管理員需提醒大家將電源關閉，硬體歸位，椅子靠攏後才可離開。
- 十五、眾人離開後，管理員需巡視一遍，將麥克風、擴大機、冷氣機、總電源關掉，確定沒有問題，於連絡簿簽完名後才可離開。

資訊科電子工場使用須知

中華民國 89 年 2 月 24 日訂定
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂

- 一、本工場做為基礎電學、電子學、類比電路、數位電路實習工場之用。
- 二、本工場配置信號產生器、示波器、電源供應器、鑽床等供學生實習之用。
- 三、工場實習設備操作，學生務必遵守任課教師之規定，小心使用，以維護儀器之完整。
- 四、每次上課，必先檢視儀器、設備面板、旋扭，若有故障必須立即反映給任課教師，以界定損壞責任。
- 五、老師上課示範操作講解時，必須注意聽講，瞭解儀器之正確使用，遇有不明白之處，應立即發問。實習中儀器發生故障應立即反映。
- 六、實習中嚴禁在工場追跑嬉戲。
- 七、實習時，必須打開窗戶，保持場內空氣暢通。
- 八、實習時，應保持適當的工作空間，不必要之推物，務必收拾乾淨。
- 九、電路實習送電時，應注意安全。
- 十、實習完畢，必須將儀器、器材收拾妥當，工場打掃清潔。
- 十一、可再利用之廢料、廢導線應集中於收集箱。
- 十二、器材使用情形，器材管理員必須詳加檢查並填妥記錄表。
- 十三、離開工場，安全管理員必須關電源、鎖門窗，以維護工場安全。

電機科工場使用規則

中華民國 71 年 9 月 2 日初訂
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂

- 一、本規則所有的學生必須確實遵守。
- 二、每次上課時穿著工作服，帶必備之基本工具。
- 三、工場內不得嬉戲，開玩笑，惡作劇。
- 四、有任何意外，故障馬上報告老師。
- 五、搬運機械樹料時，應彼此幫助，並注意通道之順暢，與材料之移動。
- 六、老師之示範講解時，遇有不明白之處，應馬上發問，至明白為止。
- 七、儀表，機器設備使用之前，應先檢視一遍。
- 八、儀表，機器設備應小心接線，完成檢視後，請老師檢查再通電。
- 九、機器運轉中，勿作調整修護。
- 十、儀表，機器設備之非使用調整旋鈕，不要擅自調動，應由老師來操作。
- 十一、機器設備之開關，旋鈕等，平常切勿動手，隨意調整，切換。
- 十二、地板隨時保持乾淨，遇有油污時，應馬上清除。
- 十三、操作砂輪機時，應戴上安全眼鏡。
- 十四、操作噴燈時，噴嘴不能對著他人開玩笑，並應遠離易燃物品。
- 十五、打開窗戶，保持場內空氣暢通。
- 十六、實習後的廢料，應集中在一起。
- 十七、儀表，機器設備，決不可擅自拆卸。
- 十八、選擇使用儀表，設備時，須考慮容量大小。

電機空調科實習工場安全守則

中華民國 71 年 9 月 2 日訂定
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂
中華民國 107 年 01 月電機空調科第 1 次科務會議修訂

- 一、本規則適用於使用本科任一工場之實習學生。
- 二、上課時須穿著規定之工作服，自備基本工具。
- 三、工場內不准嬉戲、開玩笑、惡作劇。
- 四、遇任何意外事故，馬上報告老師緊急處理。
- 五、搬運機器材料時，應彼此幫助，並注意通道之順暢。
- 六、儀器、設備使用前，應作必要之檢查。
- 七、操作氣焊設備時，火焰不准正對人體，並遠離易燃品。
- 八、操作氣焊設備時，氧及乙炔之工作壓力須正確。
- 九、電焊時須使用面罩，氣焊時須戴護目鏡。
- 十、送電試驗時，電源要裝置短路保護設備。
- 十一、充灌或回收冷媒時，勿使冷媒外洩，造成危險。
- 十二、熟記工場內總開關和滅火器正確地點，緊急時可迅速處理。
- 十三、不可隨意移動滅火器和急救箱的放置地點。
- 十四、使用工具設備時應確實依照老師指示操作。
- 十五、不熟悉或未經老師允許之工具設備不可隨意操作。
- 十六、機器設備確實定期保養維護。
- 十七、實習廢料應中處理，不可隨意丟棄。
- 十八、材料設備如有短缺或損壞，立即報告老師，不得隱瞞。
- 十九、地板隨時保持乾淨，沾有油污時，應馬上清除。
- 二十、實習結束時要關閉工場內門窗及電源。

電機空調科單晶片工場使用須知

- 一、本工場不得帶任何食物進入，違者初次記小過，累犯記大過處分。
- 二、不得帶任何隨身碟及光碟片進入，以免主機感染病毒，違者初次記小過，累犯記大過處分。
- 三、進入單晶片工場後管理員應先查看連絡簿，確定有無不能使用電腦。
- 四、所有學生需按電腦編號對號入座，不得任意調換位置。
- 五、使用前硬體有任何短缺，應立即向管理員報告，並登記在連絡簿上。
- 六、開機後若軟體有不能使用情形，請立即向管理員報告，並將詳情登記在連絡簿上。
- 七、缺曠學生及未使用的電腦，由管理員開機檢查軟硬體，若有任何問題也應將詳情登記在連絡簿上。
- 八、上課後，若有任何問題無法解決，請立即向管理員報告，並將詳情登記在連絡簿上。若有人為破壞情形，則應負責賠償。
- 九、下課前十分鐘，提醒打掃人員拖地，倒垃圾。
- 十、離開單晶片工場前，管理員需提醒大家將電源關閉，硬體歸位，椅子靠攏後才可離開。
- 十一、眾人離開後，管理員需巡視一遍，將麥克風、擴大機、冷氣機、總電源關掉，確定沒有問題，於連絡簿簽完名後才可離開。

室內設計專業教室使用規則

中華民國 89 年 2 月 24 日訂定
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂
中華民國 104 年 3 月 15 日修訂

- 一、使用本專業教室前，管理員先至室設科研究室填具借用登記後，再領取鑰匙開門。
- 二、使用本專業教室時，服裝須穿戴整齊，攜足自備工具。
- 三、本專業教室內禁止嬉戲、開玩笑、惡作劇。
- 四、所有機具設備使用前，應先檢視一遍，有問題或故障立刻向老師反應，以便儘速處理。
- 五、所有機具設備當愛惜使用並盡力維護，讓下一位使用者能同享相等使用環境與權益。
- 六、視聽設備未經允許，不可擅自移動、調整或拆裝。
- 七、使用完畢各人應將所使用之桌椅、活動板、畫架等復歸原位，將私人物品放入各人置物櫃內，不可佔用抽屜；並將玻璃上鎖，窗簾合閉，關閉空調開關。
- 八、使用本專業教室後應將教室清理乾淨（可安排值日生輪流清潔），並將垃圾帶走。
- 九、使用本專業教室時若有問題無法解決，請管理員詳記在連絡交回室設科研究室。
- 十、使用完畢眾人離開後，管理員應巡視教室一遍，查看所有空調開關按鈕是否關閉，所有玻璃窗上鎖完畢，窗簾都合閉，麥克風、擴大機、大電視機、銀幕、投影機全部歸定位，並關閉電源後，確定沒有問題，方可息滅所有照明燈光，鎖上玻璃門，按下電動門並確定鐵捲門已關閉及電源跳脫後，於連絡簿簽完名確認後才可離開；管理員如另有他事待辦須先行離開時，必須委託或指定代理人代為處理後才得離去。
- 十一、機具設備若有人為破壞情形，應照價賠償，若是故意、情節嚴重者，除賠償外再依校規嚴懲。
- 十二、本使用規則經科務會議通過後公布施行，修正時亦同。

室內設計專業製圖教室使用規則

中華民國 89 年 2 月 24 日訂定
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂
中華民國 104 年 3 月 15 日修訂

- 一、使用本專業製圖教室前，管理員先至室設科研究室填具借用登記後，再領取鑰匙開門。
- 二、使用本專業製圖教室時，服裝須穿戴整齊，攜足自備工具。
- 三、本專業製圖教室內禁止嬉戲、開玩笑、惡作劇。
- 四、所有機具設備使用前，應先檢視一遍，有問題或故障立刻向老師反應，以便儘速處理。
- 五、所有機具設備當愛惜使用並盡力維護，讓下一位使用者能同享相等使用環境與權益。
- 六、機具設備未經允許，不可擅自移動、調整或拆裝。
- 七、使用完畢各人應將所使用之製圖機、桌、椅等復歸原位；並將玻璃窗上鎖，窗簾合閉，空調開關按鈕關閉。
- 八、使用本專業製圖教室後應將教室清理乾淨（可安排值日生輪流清潔），並將垃圾帶走。
- 九、使用本專業教室時若有問題無法解決，請管理員詳記在連絡簿交回室科研究室。
- 十、使用完畢眾人離開後，管理員應巡視一遍，查看所有空調開關按鈕是否關閉，所有玻璃窗上鎖完畢，窗簾都合閉，麥克風、擴大機等設備全部歸定位並關閉電源後，確定沒有問題，方可息滅所有照明燈光，拉下鐵捲門並確實上鎖後，於連絡簿簽完名確認後才可離開；安全管理員如另有他事待辦須先行離開時，必須委託或指定代理人代為處理後才得離去。
- 十一、機具設備若有人為破壞情形，應照價賠償，若是故意、情節嚴重者，除賠償外再依校規嚴懲。
- 十二、本使用規則，經科務會議通過後公布施行，修正時亦同。

室內設計實習工場使用規則

中華民國 89 年 2 月 24 日訂定
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂
中華民國 104 年 3 月 15 日修訂

- 一、使用本實習工場前，安全管理員先至室設科研究室填具借用登記後，再領取鑰匙開門。
- 二、使用本實習工場時，須穿著工作服，攜足自備工具。
- 三、本實習工場嚴禁嬉戲、開玩笑、惡作劇。
- 四、所有機具設備使用前，應先檢視一遍，有問題或故障立刻向老師反應，以便儘速處理。
- 五、所有機具設備當愛惜使用並盡力維護，讓下一位使用者能同享相等使用環境與權益。
- 六、機具設備未經允許，不可啟動使用或擅自移動、調整或拆裝；違者依校規嚴懲。
- 七、使用完畢，個人應將所使用之工作檯、手工具、電動及氣動工具、機器等復歸原位，關閉電源；並將玻璃窗上鎖。工具箱及工作件（半成品）收至儲藏室，並繳回所借用之工具。
- 八、使用本實習工場後應將場房清理乾淨並將垃圾帶走。
- 九、使用本實習工場若有問題無法解決，請安全管理員詳記在連絡簿交回室設科研究室。
- 十、使用完畢眾人離開後，安全管理員應繼視一遍，查看所有機械電源開關是否關閉，所有玻璃窗上鎖完畢，麥克風、擴大機…等設備全部歸定位並關閉電源後，確定沒有問題，方可息滅所有照明燈光，拉下鐵捲門並確實上鎖後，於連絡簿簽完名確認後才可離開；安全管理員如另有他事待辦須先行離開時，必須委託或指定代理人代為處理後才得離去。
- 十一、機具設備若有人為破壞情形，應照價賠償，若是故意、情節嚴重者，除賠償外再依校規嚴懲。
- 十二、本實習工場使用規則，經科務會議通過後公布施行，修正時亦同。

家具設計科製圖教室使用規則

中華民國 71 年 9 月 2 日初訂
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂

- 一、學生上課時必須按做號對號入座，非經教師指示不得任意轉換位置。
- 二、學生上課前後，必須檢查製圖設備及儀器，如有損壞應立即報告任課老師，以便即時處理。
- 三、學生使用儀器設備完畢後，必須做儀器保養工作；將桌面清潔乾淨，另指派輪值學生打掃教室。
- 四、當天輪值學生，必須於刻前先至教室開啟門窗及店員，並於課後負責關閉。
- 五、不正常使用損壞儀器設備者，照時價賠償。
- 六、課外時間借用本教室者，付借用期間之保養及維護之責。
- 七、橡皮、鉛筆、製圖儀器等自備工具，必須於課前備齊；不得於上課中向他人借用，影響上課秩序。
- 八、使用圓規時，必須使用圓規中心器（透明電圈），以免損壞製圖桌面。
- 九、本規則如有未盡之處，由任課教師於上課時；補充宣佈。

家具設計科設計教室使用規則

中華民國 71 年 9 月 2 日初訂
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂
中華民國 106 年 9 月 1 日科務會議修訂

- 一、學生上課時必須按座號對號入座，非經教師指示不得任意調換位置。
- 二、請保持繪圖桌整潔，請勿在桌上使用任何破壞桌面之工具。
- 三、使用圓規時，必須使用圓規中心器（透明墊圈），以免損壞桌面。
- 四、當天輪值學生，須於課前先至教室開啟門窗及電源，並於課後負責關閉。
- 五、教室內之所有公物不得攜出或外借用作他途。
- 六、不正常使用損壞儀器、設備者，照時價賠償。
- 七、課外時間借用本教室者，應負借用期間之保養及維護之責。
- 八、橡皮、鉛筆、製圖儀器、繪畫用具等自備工具，必須於課前備齊；
不得於上課中向他人借用，影響上課秩序。
- 九、隨時保持教室內清潔，上課結束，應將桌椅排列整齊。
- 十、本規則如有未盡之處，由任課教師於上課時，補充宣佈。

家具設計科電腦繪圖教室使用規則

中華民國 71 年 9 月 2 日初訂
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂
中華民國 106 年 9 月 1 日科務會議修訂

- 一、使用電腦之座位均由教師分配，同學須依分配就座不得隨意更換。
- 二、電腦教室不得攜帶任何食物、飲用水及飲料進入，違者依校規處分。
- 三、電腦教室不得攜帶任何遊戲磁片及光碟片進入，違者依校規處分。
- 四、使用前請先檢查硬體設備，若有任何短缺或損壞，應立即報告任課老師。
- 五、開機後如有軟體無法使用情形，應立即向老師報告；切勿任意更改設定。
- 六、電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝。
若有損壞或遺失，應負賠償責任，並依校規處分。
- 七、禁止使用電腦教室之電源作充電用途。
- 八、電腦、滑鼠、桌面及座位附近之環境，須於下課前做清潔保養工作。
- 九、下課前，須將電腦按正常程序關機、電源關閉、硬體歸位，椅子靠攏後才可離開。
- 十、負責開關門之學生，必須於課前先至教室開啟電源；並於課後待眾人離開後，
巡視一遍，將擴大機、空調電源關閉後，方可離開。
- 十一、於每次上課結束後，設備保養員請填寫「電腦教室使用紀錄表」，註明
使用日期、設備使用狀況等。

家具設計科選手室使用規則

中華民國 106 年 9 月 1 日科務會議初訂

- 一、本教室設置目的為提供家具設計科競賽選手訓練使用，使用人應善盡安全衛生維護之責。
- 二、本教室借用對象：代表本校參加校外家具設計科競賽之選手。
- 三、安全衛生維護：
 1. 非選手，一律禁止進出選手室。若有違者，應立即向師長反映。
 2. 選手訓練之材料及木工機具、作品等，未經允許不得攜出本教室，並善盡保護之責。
 3. 禁止攜帶危險物品及禁藥。
 4. 嚴禁奔跑、打鬧等危險動作。
 5. 離開選手室時須確實關閉門窗、電源，器材確實收拾歸位，並將桌面及地面清理乾淨，攜出垃圾。
- 四、使用人若違反本規則使用，經警告後仍未改善，將依情節輕重處份並取消使用資格。

化學實驗規則

中華民國 71 年 9 月 2 日初訂
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂

- 一、各組實驗前，請先詳讀實驗步驟內容及實驗衛生安全須知之注意事項。
- 二、進入實驗室前，應熟悉實驗室工作環境，並詳細瞭解所使用的實驗儀器和藥品特性，始能進行實驗。
- 三、認清及牢記實驗室中滅火器、防火毯、緊急淋浴、洗眼設備、急救箱、逃生門、安全衛生救護箱並熟知使用方法。
- 四、上課前到達實驗室，按照指定位置入座並將鐵門及窗戶全部打開。
- 五、實驗室內排定之組別座次，不可隨意調動。
- 六、實驗室內不准喧嘩、談笑、奔跑及從事與實驗無關之活動。
- 七、實驗室內嚴禁食物、飲料、茶水等。
- 八、實驗前先詳閱實驗內容，明瞭實驗目的的方法及一切所應注意之事項。
- 九、實驗室內需絕對保持安靜，遵從教師指導。
- 十、實驗前清點儀器藥品，如有損壞或短缺，立刻報請教師處理。
- 十一、藥品需按指示份量使用，不得過多或過少，以免發生意外。
- 十二、儀器應小心裝置使用，如有意外事故，應慎重處理，不得慌亂；並儘快報告教師。
- 十三、實驗中應細心觀察，詳實記載；依據實驗結果撰寫報告，不得杜撰。
- 十四、實驗完畢，需將儀器洗淨歸還原位，依教師指示妥善處理廢棄物品。
- 十五、實驗後將實驗室整理清潔，門窗關好後才可離去。
- 十六、實驗報告應按時繳交教師評閱，不得藉故拖延。
- 十七、各組管理之器材，不可互相竊取，違者重罰。
- 十八、本辦法自公佈日開始實施。

化工機械實習工場注意事項

中華民國 71 年 9 月 2 日初訂
中華民國 89 年 2 月 24 日修訂
91 年 7 月 30 日勞中檢綜字第 0911010004 號函頒布實施
中華民國 97 年 2 月 12 日修訂

一、規則

1. 準時到達實驗室。
2. 實驗前應先開電燈，並須把窗戶打開以策安全。
3. 實驗中切勿停下來休息或閒談，以免耽誤實驗時效。
4. 實驗完畢後實驗數據與結果需交教師簽閱。
5. 離開實驗室之前，要關閉電源、鍋爐、電燈以及一切門窗。

二、安全

1. 如有任何問題應立刻找老師。
2. 注意滅火器位置並熟練使用方法。

三、清理

1. 實驗完畢離開實驗室以前，每小組分別將自己使用過之儀器、裝置清理乾淨，並依工作分配表確實整理環境。

四、實驗要點

1. 明確了解實驗的目的。
2. 實驗中敏銳的觀察與詳實的紀錄。
3. 實驗後仔細的整理，審慎的分析，與周詳的討論報告。
4. 實驗最重要的是要求客觀的態度、執著的耐力，與坦率的紀錄。