

國立政治大學傳播學院心理實驗室管理辦法

109.04.08 傳播學院院務行政暨發展委員會通過

第一條 為便於管理傳播學院心理實驗室（以下簡稱本實驗室），特訂定辦法。

第二條 本實驗室優先提供需使用本實驗室設備之研究或教學之全院教、職員與碩、博研究生。

第三條 本實驗室開放時間比照本校正常上下班時間，特殊情形經專案簽准者不在此限。每次使用時間以一時段三小時為原則(9:00-12:00)或(14:00-17:00)。

第四條 優先核准順序以教師優先於學生、研究優先於教學為原則；如優先排序相同者，同一時段以先申請使用並核准者為優先。

第五條 本實驗室相關管理權責單位如下：

- 一、使用審核單位：傳播學院（以下簡稱本院）。
- 二、管理單位：傳播學院資訊與媒體整合實驗中心（以下簡稱整合實驗中心）。

第六條 申請方式

- 一、申請使用分長期與短程（臨時）借用，長期定義為「使用時間三個工作日（含）以上」，最長以連續借用二週為上限。短期定義為「兩個工作日（含）以下」為短程或臨時借用。
- 二、每週一為固定保留時段，提供重要與緊急需求申請使用。如欲使用本實驗室，需於一週前填具申請單，送整合實驗中心辦理。
- 三、其餘借用於 30 天內開放借用申請。
- 四、使用申請時請填具申請單與檢附一頁研究計畫說明，送整合實驗中心申請，以助審查。
- 五、申請遇時間衝突經協調後另送件申請。
- 六、經核准後，使用者需依原核定時段及用途使用。如欲更動時段或途，最遲於三個工作日前提出更動及申請。
- 七、已核定時段如不需使用，需於三個工作日前提出給其他需求者借用。

第七條 限制條件及相關規定

- 一、為免研究資料被盜錄或非法複製，使用者需自備儲存媒體，本實驗室不負檔案資料保管責任，亦不提供任何儲存媒體。
- 二、申請使用者未依原申請用途使用，或因使用不當或不慎，致本實驗室器材、設備損壞或遺失者，需照價賠償，並報院行政會議議處。
- 三、本實驗室空間嚴禁飲食。

四、內部所有器材設備不得攜出本實驗室，使用者並需於使用後清理並復原場地。使用者應遵守以上管理規定，違者報院行政會議處。

第八條 善後程序說明

場地使用完畢後，需將桌椅歸位及個人資料帶走，整合實驗中心不負責代保管軟、硬體，並回報整合實驗中心助教檢查並協助鎖門。

傳播學院「心理實驗室」借用申請單

申請人： _____ (簽名) 申請日期： _____年_____月_____日

場地	<input type="checkbox"/> 心理實驗室I (210318) <input type="checkbox"/> 心理實驗室II (210416)			
使用時間	_____年 _____月 _____日(週 _____)至 _____日 <input type="checkbox"/> 9-12時 <input type="checkbox"/> 14-17時 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
活動主題	_____			
參與人數 估計	_____人	教師簽名	_____	
需使用設備說明	硬體： 軟體： 自備設備：			
報備事項	_____			
聯絡人	姓名	系級	連絡電話	Email
	_____	_____	_____	_____

※ 申請時需同時檢附一頁研究計畫說明，以助審查。

處理情形： 同意使用 時間衝突，請另行安排後再提申請

整合實驗中心經手人： _____

整合實驗中心主任： _____