

材料科學與工程系使用公用儀器設備申請表

User Request Form

使用單位/ 實驗室 Lab. (Department)		申請同學 (Applicant's name) 申請日期 (Date)		聯絡手機 (Cell phone& Ext..No.)		單位教授 簽章 (Supervisor's signature)	
使用單位 分類項目 (User)	<input type="checkbox"/> 校內本系所(MSE, NUST) <input type="checkbox"/> 校內外系所及台大師大台科大三校聯盟系所(NTUST or NTU Alliance) <input type="checkbox"/> 外校學校系所/人員(Academia, Outside NTUST and NTU Alliance) <input type="checkbox"/> 業界法人單位/人員(Industry)						
申請使用 設備名稱 (Equipment Using)							
使用時間 (Using Time)	年(Year) 月(Month) 日(day)~ 年(Year) 月(Month) 日(day)止			時間 Time: AM__ : __ ~ PM__ : __ 時間 Time: AM__ : __ ~ PM__ : __			
搭配週邊 設備 (Equipment Using)			使用氣體 Gas	<input type="checkbox"/> He 99.9999% <input type="checkbox"/> N2		使用樣品 Materials	
設備保管者 簽章 (Equipment Management Teacher)							

※使用規範 (Terms of Use)

1. 原則上由使用者自行攜帶耗材上機使用，上機使用實驗用氣體視狀況收費。(上機者須教育訓練完畢)

消耗性器材零件、毛細管、分離管柱(column)，由使用者自行備妥。

1. In basic, the user should bring the materials to use on the machine, and the use of experimental plastic

on the machine will be charged according to the situation.. Consumable equipment parts, capillaries, and column should be prepared by the user. (The person on the plane must complete the education and training)

2. 實驗時如因樣品產生未預期之變化，或設定操作條件不當導致儀器損壞、污染，申請人實驗室須負責將儀器回復至正常狀況，並負擔儀器維修所需之費用。

If the equipment is damaged or polluted due to unexpected result of experiments or disoperation, the applicant(user) have to recover it back to the original condition, and pay the cost of repair.

3. 儀器用畢，請確實檢查妥當、清潔週遭環境後始可離開。

Before leaving, please make sure everything is checked, and the laboratory is cleaned.

4. 唯有操作資格合格者得操作儀器，如有違反，將依管理辦法處理。

Only the qualified users are permitted to use the equipment, violators will be prosecuted with the lab management regulations.

5. 設備使用首次使用者需考核合格或由管理教師協同指導確使用後才可操作，不可擅自自行操作

導致機台受損，需自付設備維修費。

6. 外系或校外單位借用儀器，不得影響本系之教學與研究工作。該項儀器收費依據本系「公共實驗室貴重儀器設備收費標準公告」辦理。

7. 儀器若有損壞，操作者須先向管理者詳細描述紀錄損壞情形，並且操作者需於7天內繳交報告，技術人員可洽原廠技師研判故障原因及維修報價，若經原廠技師、儀器管理教師及主任通過認定為人為疏失，則所有維修費用由該研究室全額負擔。

8. 使用塑料需乾燥及乾淨。

9. 操作機台必須保持清潔乾淨，使用完需確實清潔及維護機台正常運作。

10. 面板操作資訊不得擅自 USP 儲存, 如有特殊需求需數據請經保管教師同意後由保管者儲存。

8. 其他未規定事項依本系工場(實驗室)管理辦法及學校相關規定辦理。

9. 本管理辦法需經系務會議 7/11 同意後公告實施。