

朝陽科技大學資訊管理系 111 學年度 專題展搬機器注意事項

一、各實驗室指導負責人

教室	指導場地配置／機器借用／驗收負責人
總召	施昊墉
M512.2	施昊墉
M508、 M509、 M511	蔣欣芳、張靖琦
M515	張玉萱
M516	江柏諭

二、**佈置**：各實驗室展場開始搬動順序 12/3(六) 下午 13:30

- 1、請統一至 **M515** 報到，找指導負責人簽名並取領取各組設備借用及輪值表、專題簡介*組員數，講解專題展注意事項和流程。
- 2、請各組**專題電腦**設備每間教室的機器搬出/入實驗室前，必須向負責人登錄借用/歸還情形(包括 **M512.2**)。
- 3、請各組先至**展覽場**確認各組**另借電腦**設備、海報、展版及其他借用設備已放置在展場桌面，請確認編號，如需額外借用，請找各展場負責人。
- 4、專題展期間開關門及清潔輪值，在**專題展設備借用及輪值表**，此張借用表需留存，於展後作業驗收完成連同文件繳交至系辦。
- 5、禁止將海報直接貼在牆上。
- 6、各**實驗室指導負責人**確認佈置完畢後方可離開。

三、**復原**：實驗室**還原**搬動說明 12/9(五) 下午 12:30

- 1、請各組拿**專題展設備借用及輪值表**至各**展覽場**歸還驗收**另借電腦**及其他設備。
- 2、將各組**專題電腦**設備搬回各專題教室，必須向負責人**施昊墉**登錄歸還情形(包括實驗室M512.2)。請於 12/9(五) 下午 12:30 或展場評分結束後 30 分鐘內至各展場找負責人填寫歸還驗收。
- 3、實驗室清潔後，將**專題展設備借用及輪值表**，於展後驗收完成**連同文件繳交至系辦**。

注意事項：

- 1、請穿長褲，牛仔褲最好。系上備有工作用手套、清掃工具。
- 2、請聽從各實驗室指導負責人指揮，有問題向該展場負責人提出，統一匯整處理。
- 3、專題展期間展覽場嚴格執行禁止攜帶飲料及食物進入教室，違反者(含輪值組別)，若被監視器或拍照時，需於系辦進行勞作義務服務，第一次需服務十小時，第二次二十小時，以此類推。
- 4、**專題展期間安排維修管理員(地點：系辦 M-310)，分機：7124 為同學們服務**，包括軟體借用、硬體或網路..等故障排除。
- 5、**專題展結束後即可辦理專題電腦歸還(申請書)**(含 M512.2、M512.1)及專題研究硬體設備(如手機)，以簡化日後辦理畢業離校手續。由於三年級同學要續借專題實驗室電腦，故最晚於 **12/30(五)**前完成所有設備辦理手續，否則將影響各位同學專題成績(扣總分兩分)，若要延後歸還，請同學務必與專題老師討論後填寫需求單由專題指導老師簽名後送回系辦。
- 6、關於設備借用有任何問題請至系辦找榕芸助教(分機 7125)洽詢。