

# OPEN LAB 值班工作項目及注意事項

113/08/07

## 一、值班時間

依照自身班表值班。

若遇學校圖書館有公告不開放的節日，不值班。

## 二、工作項目

1. 開關門、總電源、電燈、冷氣(不低於 27 度)、翻轉門牌(OPEN/CLOSE)。
2. 了解實驗室內工具與設備。
  - └含非專題設備(電源供應器、示波器、訊號產生器、焊槍)的基本使用，例如電源鍵、電供的線材怎麼接等，但不需教對方怎麼做實驗。 ※不外借
  - └3D 列印機與雷射雕刻機。
  - └專題設備借用。 ※至系二辦登記借用
3. 清掃環境、保養/清點工具與設備、整理收納櫃、物歸原位、並關閉未使用之設備。
4. 檢視常用耗材(焊錫、單芯線)是否庫存不足，若不足則在群組向系辦回報。
5. 登記耗材、收費、記帳(3D 列印機、雷射雕刻機耗材費)。
6. 期末大掃除。
7. 工作紀錄表(每時段值班完畢需填寫)。

## 三、臨時離開崗位之事件與注意事項

1. 生理需求(如上洗手間)。
2. 患病。
3. 危安事件之處理(火警、地震等)。
4. 值班工作相關。
5. 有緊急事件待處理，處理人員為不可取代性之事件，且需離開 30 分鐘以上者，需於群組的請假記事本中請假。

## 四、如有以下事項，視情形扣薪，並解除其值班資格

1. 非第三條規定事件擅離職守。(經投訴後屬實，或監視器、人員不定期巡查屬實)
2. 工作執行不確實，經勸導後仍無改善者。
3. 其他不法行為。

## 五、若善盡職守，工作積極主動，於新學年應徵時優先續用