資管系機房工讀人員守則

一、工讀生應管制機房人員、設備出入：

- 欲進入系機房者，需出示代表本系成員證件〔學生證〕刷卡進入。
- 制止使用者攜帶飲料、食物入內。
- 制止非機房工作人員進入工讀檯。
- 任何設備需攜出機房者，務須具有系方簽核之外借證明，或經設備管理助教簽准之維修許可。

二、工讀生應記錄設備與機房異常狀況：

- 使用者反映設備有異常時，請將詳細狀況記錄於『故障維修單』上，若無法立即維修完畢者，留待下一位工讀生繼續維修，若情況嚴重需報請廠商者，通知助教處理。
- 遇不服機房各項規定或惡意違反、惡言相向者，請即刻回報助教處理。

三、機房開放期間若遭逢地震、火災或停電等事件時，值班工讀生應儘速開啟逃生出口、疏散所有使用者並關閉電源開關。

四、工讀生應準時到班，並在交班時確實完成工作交接，值班期間請勿任意離開工讀檯。若有事無法值班時，需確定代班人選，經發現無故不到兩次者，將不予以續任並辭退，另安排其他人選。

五、維護機房的環境整潔，每天晚班工讀生清掃一次地面及擦拭一次桌面。

資管系機房工讀生管理助教

黃圩君