

OPEN LAB 值班工作項目及注意事項

114/08/27

一、 值班時間

1. 依照自身已排班表值班。
2. 若遇行政院公布之行事曆上紅字部分、颱風假，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)。
8. 值班時間到需準時入內且值班時段均需待在 OPENLAB 空間內。
9. 其他交辦事項

三、 臨時離開崗位之事件

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。

四、如有以下事項，記點並降至時薪(190 元/時)(3D 或一般值班皆同金額)、不支薪、失去值班資格。(被記點共兩次，立即失去值班資格)

1. 非第三條規定事件擅離職守(未準時、未提前請假未到)。(經投訴後屬實，或監視器、人員不定期巡查屬實)(記點乙次，當月降時薪且未值班時間不支薪)。
2. 工作執行不確實(記點乙次，當月降時薪)或因不確實致內部財產遺失(除當月降時薪及記點兩次外，須賠償遺失財產之價格(價格依學校保管組認定)或同廠牌同型號之財產)。
3. 每月請假且未找代班次數超過 3 次。(不記點，當月降時薪)。
4. 其他不法行為。(依管理員判定)

五、若善盡職守，工作積極主動，於新學年應徵時優先續用