

ERP 实验室使用须知

(2019 年 4 月版本)

一、重要规定

1. 使用外国语学院言语语言听力中心下属的 ERP 实验室及室内设备需提交实验申请，申请审批完成后，需在该《ERP 室使用须知》上签字，表示已知晓相关使用细则后，才能作为主试或助手进入 ERP 室，使用中心的 ERP 设备。
2. 使用申请需由外院教职员工填写，学生使用者（硕士、博士、博士后）皆需通过其指导老师申请。使用须知需指导老师和学生主试（助手）共同签名。
3. 严禁在未提交使用申请/使用申请未通过及未签署本须知的情况下，私自进入 ERP 室及使用室内设备。
4. 严禁将食物或饮品等带入 ERP 室内(为防止被试实验过程中血糖偏低、紧张，可为被试准备适量准备水、巧克力等)。
5. 严禁将 ERP 室内的各类实验设备（如：密码狗，应答按键盒，耳机，话筒等）带出实验室。

二、注意事项

1. 实验结束后，请将实验材料放回原处，设备放回原位，所有设备调回使用前设置，清洗干净脑电帽，关掉所有设备电源，确认所有设备正常关闭后，按下插电板电源。
2. 洗头后清理洗头间，物品摆放回原位，防止头发堵塞下水道。
3. 每次使用结束后，需将 ERP 室门、窗关好，并在实验室使用登记表上进行登记。
4. 使用者需具备相关操作基础或已接受相关操作培训。

三、惩戒条例

未遵循上述规定及事项者，根据情节严重性处以以下惩戒：

1. 违反上述规定及事项任意一条者，取消其已获得的 ERP 室使用资格，三个月内禁止进入及使用 ERP 室。
2. 因使用者操作不当，造成设备及系统出现问题的，由使用者承担所有维修及更新费用，取消其已获得的 ERP 室使用资格，半年内禁止进入 ERP 室或使用 ERP 设备。

说明：我已知晓外国语学院言语语言听力中心 ERP 实验室使用细则，并将严格遵守

指导老师姓名：

学生使用者姓名：

指导老师签名：

学生使用者签名：

签名日期：

签名日期：