

元培醫事科技大學生物醫學工程系教學實驗室管理要點

中華民國 95 年 12 月 12 日系務會議修正通過

中華民國 95 年 04 月 19 日系務會議訂定通過

中華民國 100 年 07 月 13 日系務會議訂定通過

一、元培醫事科技大學生物醫學工程系(以下簡稱本系)，為有效管理及充份運用實驗室資源，依據本校學則及相關規定訂定教學實驗室管理要點(以下簡稱本要點)，以處理實驗室使用等相關事宜。

二、本要點適用於本系各教學實驗室，對象如下：

- (一) 依本系課程需要實驗室技術訓練之者。
- (二) 依本系課程需要借用儀器、設備自行練習者。
- (三) 本系以外師生或機構經本系主任同意使用實驗室、儀器、設備者。

三、實驗室用物管理規定如下：

實驗室設管理老師及管理員各一位，管理老師負責用物之管理、維修與請購。管理員得由四技中具管理熱誠及肯負責之學生擔任，管理員職責如下：

- (一) 負責實驗室借用登記管制並核對使用者是否為本系學生。
- (二) 維護實驗室安全與整潔、保管實驗室鑰匙以及儀器設備之清點。
- (三) 定期維護儀器設備並負責軟/硬體技術支援及故障排除。
- (四) 儀器設備有損壞或遺失應立即報修並記載於工作日誌，及追蹤送修狀況。
- (五) 支援實驗室值班人員之臨時性問題。
- (六) 支援使用實驗室教師之需求及協助管理。
- (七) 負責實驗室儀器設備外借登記管制。

四、實驗室使用須知：

- (一) 請依教室外公佈之排班表入內使用。
- (二) 借用者必須為合乎本要點第二點之對象者，並且需依管理員指定之機器設備使用，不得擅自更換。
- (三) 不可攜帶飲料與食物入內、不可玩電腦遊戲。
- (四) 不可盜錄實驗室軟體或使用非法軟體。
- (五) 不可任意變更或加裝軟體於實驗室之任何電腦。
- (六) 不可任意搬動或變更實驗室內電腦網路或其所連之各項週邊設備。
- (七) 不可任意於實驗室電腦上私設網路，亦不許私自安裝各種網路瀏覽器。
- (八) 不正當使用而損壞設備，須負賠償責任。
- (九) 使用中，不得離開 15 分鐘以上，使用完畢，須將設備電源關閉。
- (十) 設備有損壞，立即告知管理員。

五、非開放時間借用須知：

- (一) 非開放時段之借用者，須向實驗室管理教師或系助理或實驗室管理員預約借用時間。
- (二) 非開放時段之借用者，也必須遵守第四點之各項使用須知。
- (三) 非開放時段之借用，務必謹遵系上之規定填寫『實驗室使用登記簿』，同意申請人必須為實驗室管理教師或實驗室管理員。

- (四) 借用鑰匙者即視為「值班人員」，於借用時間內應維護實驗室的整潔及安全。
- (五) 借用之學生必須於借用時間開始前進入實驗室，借用時間終止前不得提前離去。
- (六) 若有必要延長或交接給其他已核可之借用學生時，必須將實驗室的狀況交接清楚。
- (七) 離開實驗室前，若無交接，必須將實驗室門窗關好、上鎖，並立即交還鑰匙。
- (八) 非借用學生進入實驗室則必須於『實驗室使用登記簿』簽名登記，未簽名登記者，經管理員或管理老師查證屬實者處勞動服務一個小時，累犯者，除勞動服務一個小時外，兩個星期不准進入實驗室，三次以上取消借用資格。
- (九) 若違反以上五點規定，除勞動服務一小時外一個月內不准再借用實驗室，情節重大者另依校規懲處，累犯三次則取消借用資格。

五、本要點經系務會議、院務會議通過後實施，修正時亦同。