

運動醫學系實驗室管理辦法

運動醫學系 97 年 10 月 23 日制定

- 一、本系之實驗室及儀器基於校方資源共享的原則之下，除本系教職員(生)優先使用外，亦開放外系教職員(生)或本校附設醫院醫護人員借用。外校師生原則上不得借用本系實驗室及儀器；但與本系教師合作參與研究計畫之研究人員及所雇用之研究助理或選擇本系教師擔任主指導或共同指導教授者不在此限。
- 二、借用本系之實驗室或儀器時，須於借用前向本系提出申請，並填寫[實驗室及儀器借用申請單](附件一)，如借用者為學生、研究生或研究助理，須經該指導老師或研究合作人員於[實驗室及儀器借用申請單]上具名以示負責。並須經本系各實驗室管理人同意方可使用。
- 三、本系實驗室及儀器原則上以本系教職員(生)優先使用，它系(含外校)借用以[實驗室及儀器借用申請單]上之申請日期為準；每次借用除特別因素外不得超過 2 天，且須自行準備試藥及相關耗材，並維護儀器正常運作。
- 四、每日借用請於正常上下班時間；須於休息、下班時間或例假日借用者，請事先與本系任一教職員協調，並由該教職員於[實驗室及儀器借用申請單]上之**備註欄**具名，以示共同負責。
- 五、為避免不當使用造成儀器毀損或人員損傷，任何儀器初次使用，請先學習正確操作方法(可洽詢系辦公室)，並由教導使用者共同具名登記。
- 六、本系或他系人員每次使用儀器後，須填寫[使用登記簿]，若經發現未填寫者，則管理人或本系可停止其使用本儀器之權利。使用儀器時若有故障發生，請使用者於備註欄註記，並第一時間向系辦公室通知，以便迅速聯絡廠商維修事宜。如係使用不當(經廠商認定)所造成之故障或毀損，借用者或具名者須負修理或賠償之責。平時維修經費由使用者之指導教師及本系系經費，平均分擔之。
- 七、使用頻率高的儀器，系內老師請提前登記，系外老師應提前 5-7 天(1wk)，填寫「儀器使用預約登記本」；以保障系內老師的使用權。若與他人撞期，請自行協調。預約時段請詳細填寫清楚，逾時請重新預約。若取消預約，請於登記本註明。**未取消預約亦未使用達 3 次**，則停用本儀器一個月。
- 八、各實驗室進出人員名單須提供予系辦公室，並張貼於實驗室門口(附件二)；且須經各實驗室管理人同意。前述第一項外校學生或研究合作機構之人員，請隨時攜帶證件備查。

九、各實驗室成員不得私自複製鑰匙，須於假日或夜間使用實驗室，請事先向該實驗室管理者借用。

十、實驗室管理者請確實依[運動醫學系儀器管理人職責要點](附件三)辦理。

十一、其他未訂定事宜得由本系權衡之。

附件二

運動醫學系『進出人員』 登記簿



運動醫學系儀器管理人職責要點

1. 儀器管理人為儀器具名之管理人。
2. 負責儀器之保管、盤點、出借及協調維修事宜。
3. 各儀器需貼妥財產編號、儀器名稱、型號、購買年月、價格、管理人姓名、配件、廠商名稱及電話等資料。
4. 各儀器須備使用說明書、注意事項、維修記錄卡及使用登記簿。
5. 各儀器至少每隔 2 週溫機一次，溫機記錄請登記於使用登記本上。
6. 變更儀器管理人時，雙方須依上列完整資料交接，並交由儀器組更改保管人。
7. 共同儀器得因管理人需求，設置協助管理人。