

生命科學系共同儀器設備管理與使用辦法

93.09.02 九十三年度第一學期第一次臨時所務會議訂定

98.11.10 九十八學年度第一學期第二次系務會議修訂

102.06.03 101 學年度第二學期第三次系務會議修訂

- 第一條 為有效管理本系公用儀器/儀器室，並提供完善之公用儀器使用服務，確保儀器設備之精良，以維護實驗品質及使用之方便，以提升研究水準，特制定本辦法。
- 第二條 本系公用儀器係指置於公用儀器室（準備室 A、準備室 B（含顯微鏡室）、精密儀器室）及教學實驗室（C101 普通生物實驗室、C102 生技實驗室、2F 公用儀器室及未來知本校區公用相關空間【個人研究室及實驗室除外】）之儀器，請負責協助採購之研究室主持人，於新購儀器招標完成後一個月內，報請系務會議討論該公用儀器之放置地點及共同使用管理規範副知總務處，避免公用儀器室供電不足而跳電，影響實驗成效。所謂儀器設備指由學校相關經費所購買之儀器設備均納入辦法共同管理。
- 第三條 本系公用儀器室在上班時間及非例假日期間（包含週一~週五 早上 8:00~ 下午 17:00）全面開放所有教職員及學生使用，若本系教職員或學生須於上述以外時間使用公用儀器室，須先報請各研究室主持人同意後，借用本系配發各研究室之備用鎖匙開啟使用，教職員及學生於非上班時間使用公用儀器室時，須於進出入公共儀器室時確實登記，並於離開時”立即”上鎖且關閉電燈及冷氣。若使用者違反上述規定，經系主任指定之管理人員查報後，收回該研究室保管公用儀器室備用鎖匙權力一個月。該研究室如於六個月內累犯者，得逐次累加限定使用時間及備用鎖匙權力至 6 個月，所有教職員及學生均不得私自複製鑰匙或轉交其他人使用，違者依上述規定處置。
- 第四條 本系所屬儀器設備，由系主任指定各專業老師負責保管，各負責保管老師須製作使用規定、使用紀錄手冊及保養維修紀錄手冊，各使用人應確實填寫使用紀錄，如遇有故障，應即通知保管人保養，維修紀錄則由保管人負責填寫，如有未依規定紀錄者，該使用人停止使用該儀器一~三個月，並通知指導教授。
- 第五條 各儀器設備應由負責保管老師定期保養，以使其隨時保持堪用狀態。公用儀器設備分為 1. 教學優先儀器，2. 教學與研究儀器。教學優先儀器如遇教學實驗課程進行中需使用時，研究使用者需讓出以利教學使用。教學優先儀器之優先使用順序為(1) 教學；(2)實驗研究〔非實驗課時間〕；3. 外系或他校使用者。並區分為教學優先儀器及教學與研究儀器。
- 第六條 學生使用儀器設備前，應事前接受訓練，確認具操作能力，方可使用，並徵得負責保管老師之同意或經系主任核准，並請負責老師協助指導使用，操作過程須遵守使用規定，使用後於使用記錄手冊確實記錄，

儀器使用耗材由申請使用人自行負擔。若為長期使用需更換之耗材，曾借用之實驗室應共同分擔耗材更換之費用(例：氣體鋼瓶)。

- 第七條 本系研究室主持人因計劃執行或研究教學必要時，得將逕行採購之研究用試驗儀器放置於公用儀器室。但該逕行採購之實驗儀器須於採購前，須按行政程序向本系系務會議提出該儀器之”公用儀器室放置申請表”，並經系務會議出席老師 1/2 同意後，始得進行採購及放置，若採購後一個月內仍無法於系務會議通過者，系主任得在通知該儀器之研究室主持人後，逕行移除該儀器在公用儀器室放置的權力，此外各研究室逕行採購之實驗儀器，若經申請放置於公用儀器室後，研究室主持人須制定該儀器之共同使用規範，並接受本辦法之管理，以利本系師生共享資源。經學校經費購入且購買用途為教學之儀器設備應歸屬為公用儀器設備，購入後需於系務會議討論設備放置地點與使用規定。
- 第八條 其他老師不在放置地點借用儀器設備時，應於事前提出借用申請單，經管理老師及系主任核准後依第五條規定使用。
- 第九條 學生於正常教學時間外使用儀器設備，應依第五條規定辦理，需經指導老師同意使用以維護安全，且儀器使用完畢後請確實清理周圍環境，以維護實驗室整潔。
- 第十條 儀器設備攜出校外使用，應事前提出校外使用申請單，經系主任核准後辦理。若外系或外校使用者欲借用本系公用儀器/儀器室，需經系主任會同儀器管理老師依使用現況評估是否借用，同意使用後需自備實驗所需之耗材。
- 第十一條 公用儀器設備故障時，請立即通知儀器負責老師。若儀器於正常使用過程中造成之故障或定期保養所產生之費用需應由共同使用之實驗室平均分擔。若因私自使用造成儀器損壞時，修繕費應由造成儀器損壞使用人負責支付。
- 第十二條 各儀器設備應由負責保管老師於應定期清查乙次，系主任或系所助理及工讀生應定期清查相關儀器設備，並做紀錄。
- 第十三條 如儀器設備為長期損壞或廢棄者，需移出公用儀器室。
- 第十四條 本辦法經系務會議通過後施行之，修正時亦同。

國立臺東大學生命科學系公共空間儀器放置申請表

申請教師_____

申請日期_____

壹、擬申請放置儀器品名、規格與數量

儀器品名	規格	數量	單價(元)	總價(元)
總計				

貳、儀器功能與用途

儀器品名	功能	用途

簽章	申請人	總務處	系主任