

馬偕學校財團法人馬偕醫學院醫學系實驗室管理辦法

103年1月8日102學年度第6次系務會議新訂草案
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
112年3月8日111學年度第4次系務會議修訂通過

- 第一條 為有效管理與維護醫學系負責之實驗室，特訂馬偕學校財團法人馬偕醫學院醫學系實驗室管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所指學生實驗室包括本校大體解剖實驗室及標本陳列室、形態學實驗室、生理學實驗室、微免暨寄生蟲實驗室、普通化學實驗室與普通生物學實驗室。
- 第三條 使用各實驗室須確實遵守該實驗室訂定之管理規定。
- 第四條 除校訂課程外，欲借用本實驗室者，應於工作日至醫學系辦公室提出申請。
- 第五條 平日負責實驗室之教學助理或系上職員應例行做設備場地檢查，事項如下：
- 一、檢查各項設備運作是否正常。
 - 二、各項設備之日常清潔與維護。
 - 三、儀器設備之周邊保持淨空，不得放置任何不相干之物品妨礙使用。
- 第六條 負責實驗室之教學助理或系上職員於課前應準備檢查事項：
- 一、開啟空調，調整適宜溫度。
 - 二、開啟實驗室整體抽氣設備。
 - 三、檢查麥克風、視訊設備、燈光儀器設備等運作是否正常。
 - 四、確認課程所使用儀器狀況是否正常。
- 第七條 負責實驗室之教學助理或系上職員於課中注意事項：
- 一、協助授課教師迅速排除實驗室內突發之狀況。
 - 二、設備故障之簡易排除與報修。
 - 三、提醒並注意學生安全。
- 第八條 負責實驗室之教學助理或系上職員於課後注意事項：
- 一、檢查儀器設備及實驗室周邊硬體設施有無故障或損毀。
 - 二、將實驗室設備或器材歸位。
 - 三、門禁檢查。
 - 四、離開實驗室時再次檢查電源、總開關與門窗是否確實關閉。

第九條 負責實驗室之教學助理或系上職員於寒暑假檢查事項：

一、實驗室定期維護與儀器設備盤點。

二、儀器、藥庫及模型之檢修與盤點。

三、開學前一周再次進行器材確認。

第十條 本辦法若有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第十一條 本辦法經醫學系系務會議通過，經行政主管會議核准後開始實施，修正時亦同。