

國立清華大學學士後醫學系儀器管理辦法

112 年 12 月 21 日財務空間委員會

113 年 5 月 16 日系務會議通過實施

一、共同規則

1. 儀器使用一切以學士後醫學系課程教學用途為最優先，其次為研究與其他用途。
2. 各儀器將依據管理人，另訂使用規則、方法、收費標準等。
3. 清華實驗室 627 公共實驗室為存放公用儀器，屬 6 樓核心儀器實驗室。
4. 清華實驗室 922 滅菌室、925 微免實驗室、926 生化生理藥理實驗室、930 病理組織實驗室、927 病理核心實驗室、931-2 耗材存放室為 9 樓教學兼公用實驗室。
5. 學士後醫學系實驗課須使用 925、926、930，助教準備實驗與上課時段請勿借用公用儀器，教學以外時間請提前至 931-1 助教辦公室填寫預約借用本。
6. 儀器財產所屬人請見儀器上財產貼紙標示。
7. 公用儀器除教學使用外，禁止任意搬離原位，如要暫借搬離原位，請至助教辦公室填寫借用表及敘明原因。
8. 使用公用儀器所需消耗性與特殊規格材料由使用人自行購買。
9. 借用儀器前，請先確認是否擁有使用資格與取得實驗室 PI 同意後，再填寫儀器預約及使用表，並告知儀器管理人。
10. 每項儀器借用時間至多 1 日，若經檢查發現填寫長時間借用，卻未如實使用者，將嚴格限制預約時間。
11. 預約表上的時間若有衝突，請預約者們自行協調。
12. 使用儀器前，須先詳閱該儀器之使用說明書，再進行操作。
13. 結束使用儀器，要將儀器及其周圍環境清潔乾淨，將垃圾或私人物品帶離，並在預約及使用表上記錄使用情形（正常／異常）。
14. 使用完畢後，使用者確認無誤始得離開公用儀器室。
15. 公用儀器操控用之電腦，嚴禁安裝其他程式或軟體，且不可擅作其他用途。
16. 儀器連接電腦中的實驗數據與資料，請使用人自行備份，系上不負資料保管責任，管理單位會定期清理檔案。
17. 使用人如發現任何異常時應立即通知助教室或實驗室管理人。

二、儀器收費、維護及教育訓練規則

1. 收費儀器計費期間：每年 11-4 月（上半年）、5-10 月（下半年），金額統計將於 5 月初、11 月初寄信通知實驗室 PI，再由財務秘書進行系所經費扣款。
2. 若設備損壞，或儀器老舊、零件破損等因素造成故障，由儀器管理人向本系財務空間委員會報告，由委員會決定是否更新或進行維修。
3. 具使用資格限制之儀器教育訓練由儀器管理人每年定期舉辦。