

大葉大學食品暨應用生物科技學系實驗室安全管理辦法

95.05.01 系務會議通過

104.10.07 系務會議通過

107.08.29 系務會議修正

一、教學實驗室：

(一)空間借用守則

1. 教學實驗室之使用權以當學期規劃之實驗課程為優先，由授課教師或助教具名登記始得使用。
2. 非當學期規劃之實驗課程或欲臨時借用教學實驗室，需事先申請並由系上管理人員同意後使得借用。
3. 使用完畢須關閉電燈、排風扇、空調及門窗。
4. 晚間及假日借用教學實驗室，須至系辦領取夜間及假日公儀使用登記單(貼於門口)及實驗室鑰匙借用單，如借用者移轉鑰匙，借用者務必簽收，由最後借用者歸還鑰匙及借用單。

(二)器材與藥品借用守則

1. 助教須於上課前一週確認庫存量，並填寫實驗器材借用需求單及實驗藥品使用需求單，送交系上管理人員以利採購。
2. 凡與教學實驗無關之器材與藥品均不得假借教學名義採購。
3. 借用的器材與藥品經清點後須放置於器材準備室的實驗準備區。
4. 擔任實驗課程之教師與助教需於實驗結束後，負責督導潔淨並復原實驗室之器材與場地。
5. 教學實驗課程使用的藥品備有物質安全資料表，供授課教師、助教及同學查詢。
6. 瓦斯借用，除上課教學使用外，使用前須確實告知系辦，並以每小時 100 元計費，使用完畢務必於 3 天內繳交費用給系辦。

(三)安全衛生守則

1. 在教學實驗室嚴禁飲食及吸煙。
2. 在教學實驗室之安全門、通道路口不得堆積任何物品。
3. 授課教師及助教須牢記最近的滅火器、急救箱及緊急沖身洗眼器位置，並熟知使用方式及逃生路線。
4. 進入教學實驗室須著實驗衣及包鞋，操作實驗時應配戴必要之個人防護具，如防護手套、防護眼鏡。
5. 操作有害物、有毒物之實驗，除戴手套、口罩外，必須於排煙櫃中操作。
6. 操作有機溶劑或揮發性物質，不得戴隱形眼鏡，以免增加滲透壓易傷害眼睛。
7. 因教學實驗課程產生之廢液，需填寫廢液傾倒記錄並經通知系上管理人員後，依廢液之屬性傾倒於該類廢液桶。
8. 借用的玻璃耗材如有破損，需填寫破損記錄，並經通知系上管理人員後，將破損的玻璃耗材置於器材室的破損耗材箱，賠償破損器材並至系辦繳費。
9. 遇有意外事故發生，不論有無人員受傷均應報告授課教師及系上管理人員，若有人員受傷則須報告系主任。
10. 授課教師須於第一次上課時宣讀安全衛生守則。

(四)罰則

1. 如電燈、排風扇、空調及門窗未確實關閉，並經學校開單者，罰款 500 元。
2. 預約不確實使用教學實驗室者，包括未確實填寫使用記錄簿，學生將實驗用品放置實驗室內，鑰匙未於下午 5 點 10 分前歸還、需隔天歸還未提前告知、隔日早上 9 點前未歸還者，罰款 100 元。
3. 使用實驗室設備使用完畢及環境未確實清潔，罰款 200 元。
4. 器材室藥品及器材借用前未經清點者，罰款 500 元。

二、公用儀器實驗室：

(一)空間借用守則

1. 公用儀器室進出須至系辦登記，並向系上管理人員領取密碼。
2. 公用儀器實驗室採預約制度，於每週一開放預約，本系研究生具名預約成功始得使用。
3. 專題生欲使用公用儀器室，須由研究生陪同在旁做實驗，始得使用。
4. 實驗結束後，須填寫使用登記，並須負責清潔並復原公用實驗室之儀器、桌面及場地。
5. 使用完畢須關閉電燈、排風扇、空調及門窗。
6. 晚間及假日借用公用儀器實驗室，須至系辦領取夜間及假日公儀使用登記單(貼於門口)及實驗室鑰匙借用單，如借用者移轉鑰匙，借用者務必簽收，由最後借用者歸還鑰匙及借用單。

(二)安全衛生守則

1. 在公用儀器實驗室嚴禁飲食及吸煙。
2. 在公用儀器實驗室之安全門、通道路口不得堆積任何物品。
3. 使用者須牢記最近的滅火器、急救箱及緊急沖身洗眼器位置，並熟知使用方式及逃生路線。
4. 進入公用儀器實驗室須著實驗衣及包鞋，操作實驗時應配戴必要之個人防護具，如防護手套、防護眼鏡。
5. 操作有害物、有毒物之實驗，除戴手套、口罩外，必須於排煙櫃中操作。
6. 操作有機溶劑或揮發性物質，不得戴隱形眼鏡，以免增加滲透壓易傷害眼睛。
7. 因實驗產生之廢液須帶回所屬實驗室，填寫廢液傾倒記錄，並依廢液之屬性傾倒於該類廢液桶。
8. 遇有意外事故發生，不論有無人員受傷均應報告指導教授及系上管理人員，若有人員受傷則須報告系主任。
9. 首次進入公用儀器實驗室者，須簽署遵守安全守則同意書，凡未遵守者須自行承擔責任。

(三)罰則

1. 人員進出教學與公用儀器實驗室未登記者，第一次處以口頭告誡，第二次則罰款 500 元，屢次累犯者禁止使用公儀設備。
2. 電燈、排風扇、空調及門窗未確實關閉，並經學校開單者，罰款 500 元。

3. 預約不確實使用公用儀器實驗室者，包括未確實填寫使用記錄簿，學生將實驗用品放置實驗室內，鑰匙未於下午 5 點 10 分前歸還、需隔天歸還未提前告知、隔日早上 9 點前未歸還者，罰款 100 元。
4. 使用實驗室設備使用完畢及環境未確實清潔，罰款 200 元。

三、公用教室及會議室：

(一)空間借用守則

1. 公用教室進出須至系辦或上場地借用系統登記，並向系上管理人員領取密碼。
2. 公用教室採預約制度，於每週一開放預約，本系學生具名預約成功始得使用。
3. 公用教室主要以系上辦理活動及上課使用，下班時間後不外借學生個人活動使用。
4. 使用結束後，須填寫使用登記，並須負責清潔並復原教室之桌面、地板清潔。
5. 使用完畢須關閉電燈、排風扇、空調及門窗。

(二)罰則

1. 人員進出教室未登記者，第一次處以口頭告誡並罰款 100 元，第二次則罰款 500 元，第三次以上(含)禁止使用。
2. 使用未登記、登記不實、預約未使用、損壞(含正常耗損)未報知、使用後未清潔復原者，每次罰款 500 元。
3. 電燈、排風扇、空調及門窗未確實關閉，並經學校開單者，罰款 500 元。