

**明志科技大學**

**實驗室管理表單填寫流程**

申請人欲申請門禁刷卡許可或複製實驗室鑰匙

填寫實驗研究

申請單

(附件一)

主管及實驗

室負責人覆核

是否同意

否

退回申請人

是

複製鑰匙乙支 申請門禁刷卡許可

填寫複製鑰匙

申請切結書

(附件二)

填寫切結書

(附件三)

由系所辦公室設定

門禁或鑰匙複製

夜間11:00後

或假日需進入

實驗室

是

填寫課餘時間

研究申請單

(附件四)

否

1.請申請人遵守實

驗室相關規定

2.申請人於用畢後將複製鑰匙繳回系所辦公室

說明

1.如因計畫及研究需要 需借用實驗室 並申請門禁刷卡許可或複製鑰匙時 請依上述流程辦理

2.因上課教學使用實驗室 可向系所辦公室借用門禁刷卡卡片或鑰匙 於用畢後繳回系所辦公室

範本

**實 習 (驗) 室 管 理 規 則**

為確保實習(驗)室之安全及維護，加強實作技能，提高實習及實驗教學效果，特訂本規則。

**一 般 規 定 事 項**

**1.實習(驗)室，由實習(驗)室負責人保管及管理，並負責自動檢查、相關安全衛生及填註相關表格**

**及記錄之工作。**

**2.場所內隨時保持通路、安全門、安全梯及出入口清潔暢通；消防、安全器材設備可正常使用。**

**3.實習(驗)室內嚴禁抽煙、飲食及嘻戲，非經許可禁止使用煙火。**

**4.食物、飲料等不得與化學品同置於冰箱內。**

**5.可處理危險之安全衛生設備及防護器具應置於明顯易取之處。**

**6.實習(驗)室機器設備應設置符合中央主管機關所定防護標準之機械、器具供勞工及學生使用。**

**7.具危險性機械設備(如：鍋爐、壓力容器、高壓氣體容器等)未經檢查合格不得使用，或使用超**

**過規定期間未經再檢查合格，不得繼續使用，同時使用者必須有合格證照者，方可操作。**

**8.實習(驗)室若有危險物或有害物，其儲存容器(任何袋、瓶、箱、罐、反應器、儲槽、管路)應依**

**規定加以標示，並對每一物品提供物質安全資料表，置於工作場所中易取得之處。**

**9.場所內應保持整潔；藥品、儀器、設備應依規定置於適當位置，並定期進行環境清掃工作。**

**10.確實遵守實驗室內警告標示之事項及工作守則。**

**11.絕不私自帶校外人士進入實驗室及從事與研究無關的事情。**

**實 習 (驗) 規 定 事 項**

**1. 實習(驗)時間，應依規定穿著適當工作服、工作鞋，勿戴手飾及蓄長髮。**

**2. 使用機器、設備及實驗品前，應先閱讀相關手冊及熟知安全事項，並按照標準操作方法使用。**

**3. 學生於實習(驗)時間，應隨時注意安全，非經任課老師(或管理人員)許可，不得隨意開啟電源**

**或啟用非在教學實習內之機械或儀器設備。**

**4. 實習時，應依需要配戴個人必要之安全衛生防護具，並遵守各項作業之安全工作方法。**

**5. 實習(驗)室內所有危險及有害物之原料、半成品及廢棄物不得隨意放置，應貯置於規定之處所，**

**非經實驗室負責人許可，不得搬動。**

**6. 易揮發藥品之操作，應嚴格要求於抽氣櫃內進行。**

**7. 實習(驗)期間換氣及照明設備應保持正常運轉使用狀態。**

**8. 必須設置安全衛生防護裝置之機械設備工具，不得任意拆卸或使其失去效能，發現被拆或喪失**

**效能時，應立即報告實習(驗)室負責人或任課教師。**

**9.實習所產生之廢料、半成品及垃圾雜物，應分別置放於指定地點。**

**10. 離開實習(驗)場所時，應確實檢查並關閉水、電、瓦斯及門窗，實習(驗)室負責人應於實習結**

**束後檢查。**

**發 生 異 常 情 況 規 定 事 項**

**1.機器、儀表發生故障修理時，或機器及動力裝備等發生異狀時，應立即停機，並在電氣開關處**

**懸掛警告牌並上鎖，始得檢查、修理，以免造成意外。**

**2.如發現職業災害事故或不安全狀況，應立即向環安室人員報告(分機:4056)所有傷害及事故，並**

**採取緊急應變措施。**

**3.實習(驗)室或工作場所有立即發生危害之虞時，實習(驗)室負責人立即應令停止作業，並使勞工**

**及學生退避至安全場所。**