

文件編號：PU-20210-C-0501-2011041901

管理單位：財務與計算數學系 文件名稱：靜宜大學財務與計算數學系生物醫學數學中心生醫
實驗室管理辦法

版 次：01

20110419 增

靜宜大學財務與計算數學系生物醫學數學中心生醫實驗室管理辦法

100年04月19日系務會議訂定

第一條 為維持本實驗室之良好運作，使實驗室之管理以及安全措施有所遵循依據，特訂定本辦法。

第二條 生物醫學數學中心(簡稱生醫數學中心)生醫實驗室作業責任劃分如下：

- 一、生醫數學中心實驗組組長應針對所轄實驗室進行妥善管理，如門禁督導、實驗室使用情形等，必要時得不定期指派人員巡視。
- 二、生醫數學中心主任須對生醫實驗室負起整體督導之責。

第三條 人員出入管理：

- 一、本中心實驗室之進出鑰匙(或門禁卡)由財數系辦公室及實驗組組長保管。
- 二、門禁刷卡系統進出管理由實驗組組長指定專人負責設定可進出之人員；每位進出人員必須於財數系辦公室簽到並詳載進出之時間。
- 三、實驗室借用：欲使用實驗室，應填寫「實驗室使用申請單」(附件)提出申請，經實驗組組長核准後，方可使用實驗室；申請者需負責實驗室設備及人員之安全。若申請者是學生，須有相關指導老師之同意方得提出申請，其指導老師應告知安全及防護等相關事項並且必須負責實驗室設備及人員之安全。
- 四、實驗室稽核管制與異常處理：
 - (一) 實驗室巡視人員於檢查實驗室時，若發現未申請核准之人員進入實驗室時，應查明其身份及進入原因，並視當時情況詳查實驗室設備、實驗藥品或設施是否有異常狀況，如有異常應告知實驗組組長或中心主任協助處理。
 - (二) 實驗組組長指定專人每月就實驗室門禁記錄進行核對，如發現有未提出申請而進入實驗室或申請與實際進入實驗室時間不符之情況，必須要求提出說明，並視情節輕重停止實驗室之使用一個月至半年不等；如有違法情事，借用人應負全部法律責任。
 - (三) 實驗組組長於職務交接時，原組長應將實驗室財產明細以及鑰匙(門禁卡)移交新任組長；並將實驗室特性、實驗室管理辦法與相關注意事項告知新任組長。

第四條 教育訓練：

- 一、使用實驗室之負責人(申請者或指導老師)必須建立儀器標準操作程序(SOP)來指導從事實驗之相關人員，並確認須通過相關之實驗室安全教育訓練課程後，始取得進入實驗室進行實驗之資格。

第五條 管理與安全措施作業準則：

- 一、實驗室內嚴禁進食、吸煙、嬉戲及從事與實驗無關之活動。
- 二、熟記急救箱、緊急淋洗器及滅火器之位置並熟習使用方法。
- 三、廢棄之固體藥品及溶液，應倒入指定之廢藥液收集瓶(桶)中，不得倒入水槽。

- 四、實驗完之廢棄動物屍體或雜物應該妥善處理，避免汙染之情形發生。
- 五、實驗室內所有藥品、用具，使用後物歸原處，嚴禁攜出實驗室。
- 六、藥品標示必須明確。並須於實驗室內明顯可見處置放使用化學物質之物質安全資料表(MSDS)。
- 七、每次藥品用量及儀器使用皆應有使用記錄，相關表格如附件
- 八、實驗室內必須張貼學校保健室電話及附近醫院急診室緊急聯絡電話。
- 九、實驗組組長須安排相關人員定期打掃整理實驗室並留下紀錄。

第六條 本管理辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。