

化材系公用儀器室貴重儀器管理與預約細則

106.7.18系會決議

1. 為使化材系貴重儀器有良好管理及維護使用，發揮儀器最大之效益，特制訂化材系公用儀器管理與預約辦法（以下簡稱本辦法），經系務會議通過後並公告全系施行。
2. 化材系公用儀器室非上班時段（平日時間下午5：00至隔日早上8：30、週休二日、國定假日）進出公用儀器室務必隨手關門。若無遵守經查獲第一次通知指導教授並禁止進入公用儀器室一週，第二次通知指導教授並禁止進入公用儀器室一個月，第三次通知指導教授並取消進入公用儀器室權利。
3. 化材系公用實驗室由“儀器管理小組”負責管理，各項儀器之儀器管理規則經管理小組同意後實施，各項儀器設置負責老師與負責管理人各一人，處理各該項儀器之使用與有關事項。
4. 儀器管理小組成員及職掌如下：
 - （一）成員由三～五位教授組成，其中設召集人一位，由系主任委派之。負責督導與協調化材系公用儀器之使用、申購、保養、維修與報廢事宜。
 - （二）儀器小組規劃委任各項儀器之負責老師及管理人，並經化材系儀器管理小組會議決議。各項儀器之負責老師及管理人職掌如下：
 - （I）儀器負責老師，由本系專任教師擔任。負責訂定「儀器管理規則」、舉辦教育訓練、審核儀器與設備使用者資格、及指導儀器設備之使用、保養維修與操作。
 - （II）設備負責管理人：依負責實驗屬性由本系專任技師。負責儀器設備之日常使用、維護及保養，檢查使用紀錄表並審核儀器操作者是否已完成教育訓練。
5. 公用儀器之性質分類：
 - （一）A類（貴重儀器設備）：購入單價超過五百萬元以上之設備，由具相關專長之專任教授及所指派之管理人負責日常管理。
 - （二）B類（一般公用儀器設備）：購入單價在一百五十萬-五百萬元間之設備由，管理人負責管理及維護。
 - （三）C類（小型基礎儀器設備）：購入單價在一百五十萬元以下者，提供經核可之人員直接使用。
6. 本系教授及研究人員使用各項設備須按下列程序辦理：
 - （一）申請使用化材系公用儀器實驗室之設備，請依規定填寫儀器使用申請單。如使用人係研究人員（學生、助理、博士後等），則申請單須經指導教授同意，方得提出申請，但指導教授可以視狀況給予使用人員有效之申請儀器同意書期限，期限最長不得超過研究人員修業年限或是聘期。
 - （二）申請A類儀器使用，請填寫儀器使用申請單並需通過儀器「負責管理人」及「負責教授」之審核簽名。申請表送至儀器小組召集人，即可進行該儀器預約。
 - （三）申請B類儀器使用，請填寫儀器使用申請單並需通過儀器「負責管理人」之審核簽名。申請表送至儀器小組負責管理人，取得使用權限後，即可進行該儀器預約。
 - （四）申請C類儀器使用，請填寫儀器使用申請單，並直接送至儀器小組管理人。取得使用權限後，即可進行該儀器預約。
7. 不具長庚大學身份者進入本系公用儀器室需由本系所/生醫所教職員生人員陪同方可進入，且進入後不具長庚大學身份者禁止使用儀器（除儀器工程師維修外）。進入期間由前述人員負責實驗室安全，並事後將人帶離公用儀器室。

8. 每週一上午10：00 - 11：00在系辦公室技士處進行次週儀器之登記（登記內容應包含實驗室名稱、姓名、分機）。每台儀器每間實驗室登記總時數每日以6小時為限，可預約次週之所有時段。另外，每星期五下午3：00 - 4：00可以補登記次週未滿之時段。若是未於星期一及星期五前來預約次週使用，仍可於每日上午 10：00 - 11：00 至技士處預約次日使用時數（但儀器需有空閒時段），惟仍須受每日每間實驗室總數6小時之限制。
9. 若是欲取消先前預約時數，需於前一日上午 10：00 - 11：00至技士處取消次日預約時數，以免他人無法使用。每日登記以1小時為預約單位，採24小時全時開放。有特殊規定開放時段者不在此限。
10. 預約使用儀器時，若是與原訂預約使用時間遲到超過15分鐘，其他欲使用人員得在告知技士並確認無誤及更改預約登記表後，得以逕行使用，使儀器之使用效益達到最佳。結束儀器操作後需詳實填寫儀器使用登記表，以備日後查閱儀器使用狀況。操作過程中若有發現問題則需於備註欄說明，並找儀器管理人員前來處理。
11. 每間實驗室之人員預約登記使用單項儀器，每間實驗室每週總時數不得超過該單項儀器每週開放使用時數之20%（約33小時）。
12. 操作儀器所需耗材一律由各使用者自備。
13. 外系學生欲使用本系儀器與設備，一律比照本辦法之規定。
（PS：目前僅開放 B1F XRD 供電子系所學生使用，使用時間固定為每週二 9：00—15：00每週三15：00—24：00，每週四 00：00 - 15：00）若電子系所學生未於前列時間預約，則開放給化材系所學生當日預約登記。
14. 因各貴重儀器使用及管理方式不盡相同，儀器管理負責老師得視所屬儀器實際狀況另行制訂所屬儀器管理辦法，在不違反本辦法且經系主任同意後，得以公告全系後施行。
15. 「**化材系公用儀器**」之耗材及相關維修經費支付規定如下：
 - （一）**正常情況使用下或不明原因所衍生之維修費用，經過儀器管理小組三分之二以上同意，由公用經費支付。**
 - （二）**因人為疏失或操作不當造成或衍生之維修費用，由儀器管理小組討論，若確定是人為操作不當，則由指導教授與該名研究人員共同負擔費用。**
16. 人員使用儀器需詳實填寫儀器預約登記表及儀器使用登記表，違反以上辦法其罰則如下：
 - （1）若學生/研究助理 已預約登記使用但無故不到，造成他人權益受損，第一次通知指導教授並取消預約權利一週，第二次通知指導教授並取消預約權利一個月，違規三次通知指導教授並取消預約資格。
 - （2）學生/研究助理 無預先登記而使用該儀器，或是預約登記不實，經查獲第一次通知指導教授並禁止進入公用儀器室一週，第二次通知指導教授並禁止進入公用儀器室一個月，第三次通知指導教授並取消進入公用儀器室權利。
 - （3）學生/研究助理 無操作資格而使用需操作認證之儀器，經查獲第一次通知指導教授，並禁止該學生/研究助理進入公用儀器室二週；第二次通知指導教授，並禁止該學生/研究助理進入公用儀器室一個月，**同時該教師實驗室之全體學生/研究助理禁止使用該儀器設備一個月**；第三次通知指導教授，並取消該學生/研究助理進入公用儀器室權利。
 - （4）學生/研究助理 操作儀器時之使用登記表無登記或是登載不實，經查獲第一次通知指導教授並禁止進入公用儀器室一週，第二次通知指導教授並禁止進入公用儀器室一個月，第三次通知指導教授並取消進入公用儀器室權利。

※本辦法於 99.08.13系務會議第一次修正
※本辦法於104.03.24系務會議第二次修正
※本辦法於106.07.18系務會議第三次修正

長庚大學化材系公用儀器使用申請單

申請人姓名		指導教授姓名	
隸屬單位系所/年級		申請人學號	
實驗室聯絡電話		申請人手機	
申請使用儀器名稱及類別	<input type="checkbox"/> A類：超過五百萬元(含)以上之設備。 <input type="checkbox"/> B類：購入單價在一百五十萬(含)-五百萬元。 <input type="checkbox"/> C類：購入單價在一百五十萬元以下。		
簡述實驗內容：			
申請人簽章		指導教授簽章	<input type="checkbox"/> 限當次使用 <input type="checkbox"/> 使用期限：
儀器管理人簽章			
儀器負責教授簽章			
儀器小組召集人簽章			

年 月 日

備註：

1. 使用者應受操作訓練，並經本系儀器管理人員檢定後方得使用。
2. 使用者應遵守本系所訂定之公用儀器室管理辦法。
3. 儀器負責管理人簽章表示已完成該儀器訓練。
4. 儀器負責教授簽章表示同意該儀器使用權限開放。
5. 因人為疏失或操作不當造成或衍生之維修費用，由儀器管理小組討論，若確定是人為操作不當，則由指導教授與該名研究人員共同負擔費用。

核簽流程：

C類--申請人→指導教授

B類--申請人→指導教授→儀器管理人簽章

A類--申請人→指導教授→儀器管理人簽章→儀器負責教授簽章→儀器小組召集人簽章