苗栗縣私立建臺高級中學 實驗教室(場所)管理辦法

110 年 11 月 1 日 110 學年度第 1 學期第 11 次行政會議審議通過實施

第一章 總則

1.1 目的

為促使本校各實驗室做好管理工作，以確保人員、設備及化學品管理良好，依據「政府採購法」、「環境保護法規」、「勞工安全衛生法規」、「消防法規」並參照「建築技術規則」、「採購作業」、 「固定資產管理辦法」、「工程管理辦法」及本校「安全衛生相關規範」等，特訂定本辦法，俾利相關人員充分瞭解遵守。

1.2 適用範圍

本校各實驗室、器材室及實習工廠(場)(以下內文簡稱實驗室) 包括：

A.門禁管理；

B.化學品、機器、設備、儀器及設施之外包、採購和使用；

C.實驗室安全衛生管理；

D.實驗室污染防制；

E.實驗室資料維護等。

1.3 工作職責

(1)實驗室負責人：應依專長、使用頻率、健康狀況及實驗室特性由單位主 管指派實驗室負責人，綜理實驗室 A.門禁管理、B.化學品、機器、設備、儀器及設施之外包、採購和使用、C.實驗室安全衛生管理、D.實驗 室污染防制、E.實驗室資料維護，F.負責清查與存量管理工作。

(2)單位主管：本辦法所指之單位主管為各負責實驗室老師，主要為督導及查核所屬實驗室之實驗室負責人確實落實執行實驗室管理工作。各處室主管對所屬實驗室亦負有督導職責。

(3)管理員：負責實驗室安全衛生檢查、負責藥品、設備採購及實驗室消防自主檢查。

(4)總務處：協助實驗室設施外包整修，機械、設備及儀器、化學品採購。

(5)設備組：協助實驗室儀器設備及化學品採購管理資訊系統維護及教育訓練。

(6)安全維護組：配合設備組執行實驗室管理規劃與查核全校各實驗室安全衛生執行情況。

第二章 門禁管理

2.1 適用範圍

為維護各實驗室之安全及人員出入實驗室之管理有所遵循，特訂定本條文，凡教職員、學生、研究助理及其他第三人(外包商、參觀人員)出入各實驗室均應遵守本條文。

2.2 管理職責

各實驗室出入門開關作業責任劃分如下:

(1)各實驗室出入門之門禁開關作業由各單位主管指定實驗室負責人負責管理及維護。實驗室負責人必須負責門禁，並查看使用情形及安全維護，使用後將進出門關妥、上鎖。

(2)單位主管平時應負責實驗室門禁督導。

(3)警衛室負責夜間及假日安全巡查。

2.3 人員出入管理

(1)鑰匙管理：各實驗室出入門鎖統一更換後，配鎖匙三支由該單位主管保管一支，實驗室負責人保管一支、設備組一支（供災害搶救用），不得將鑰匙直接交給借用人員，避免複製。

(2)實驗室借用：

A.非實驗室指定負責人因教學需要時，應依實驗室管理辦法規定，填寫實驗室借用申請單提出申請，經實驗室負責人及單位主管同意後，始能借用實驗室。

B.學生如因計畫及研究需要，需使用實驗室時，應填寫實驗室實驗研究申請單申請，並經由指導教師、實驗室負責人及單位主管同意後，始得由指導人員帶領進入實驗室並陪同從事實驗作業。

(3)實驗室門禁管制措施：申請人於申請核准後，由實驗室負責人負責開

啟 實驗室，並查看使用情形及安全維護，於實驗結束後關閉。

(4)實驗室稽核管制與異常處理：

A.實驗室負責人或單位主管於檢查實驗室時，若發現未申請核准之人員進入實驗室時，除本校實驗室檢查單位人員外，應查明其身份及進入原因，並即詳查實驗室設備、化學品或設施是否有異常狀況，如有異常應告知單位主管協助處理。

B.警衛夜間及假日巡查時，應依排定之路線及頻率巡視各系館（含實驗室），如發現異常，應記錄並將記錄送交各系主管查核，以利掌控各教室正常使用狀況。

C.各單位之教職員如遇緊急狀況，應即刻通知相關單位及主管到場處理。

(5)實驗室負責人於職務交接時，原職務負責人員除將實驗室財產明細及鎖匙移交新任職務負責人外，並應依實驗室特性、實驗室管理辦法與相關 注意事項告知新職務負責人。