

# 分子生物暨人類遺傳學系

## 專業教室之使用管理及清潔維護作業要點

100 年 1 月 11 日 99 學年第 4 次系務會議通過

100 年 3 月 29 日 99 學年生命科學院第 1 次院務會議通過

- 一、為有效使用分子生物暨人類遺傳學系（以下簡稱本系）專業教室，提供系上師生充實且便利的教學及學習環境，依據『慈濟大學教室管理辦法』第八條訂定本要點。
- 二、本要點所稱之專業教室包括 B305 實驗室、D614 實驗室。
- 三、專業教室之管理權責單位為系辦；每學期排定課表前擬使用專業教室之教師均需提前告知系辦公室以利課程安排及借用。
- 四、專業教室之使用優先順序如下：
  - (一)系辦公室為專業教室分配運用之權責單位，具調度運用及否決借用之權力。
  - (二)專業教室之使用順序以本系上課及相關實驗準備為優先。
  - (三)若系上或其他單位師生擬於其他時間借用，需經系辦公室審慎評估，若有影響教學或行政工作之虞，不得借用。
  - (四)專業教室借用以先申請核准者先使用為原則，若系上因臨時有重要因素必須使用該教室時，得請原申請借用者改用其他場所。
- 五、專業教室借用、使用及清潔維護注意事項如下：
  - (一)使用專業教室內各種設備時，使用人需事先熟悉操作程序及注意事項，以免造成損壞，部分需受過訓練方可使用之儀器設備仍須按照其規定使用。使用時若有異常情形，使用人應立即與實驗室助理聯繫，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，或設備因不正當使用致毀損時，除追究使用者責任外，並得要求使用者依本校「財物管理辦法」規定依價賠償。
  - (二)D614 實驗室內之設備儀器使用時均需確實登記於記錄本上，若經發現並提醒三次(總數)仍未改善者，該實驗室自即日起停權一年，實驗室內之所有儀器設備均不得使用。
  - (三)實驗室使用後，如有搬動桌椅及其他擺設，或留下物品、垃圾等，使用人需負責清理並恢復原狀。
  - (四)使用人若於使用前發現教室不潔、桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向系辦公室反應，系辦應追究前使用人之責任，使用人如未反應則由使用人負責。
- 六、使用人有下列情事之一者，不予同意借用；已同意者，本系得隨時終止場地之借用，借用單位不得異議。
  - (一)違反法令行為或本校相關規定者。
  - (二)擅自將借用場地轉予他人使用者。
  - (三)經終止借用而不立即停止者，列為拒絕借用名單，五年內不得再向本系申請借用。其違反情節重大者，不得再向本系申請借用教室。
- 七、本要點經系務會議通過，院務會議核定後實施，修正時亦同。