

## 醫研部電子門卡及公用儀器使用規定

### 一、門卡部分（辦理門卡請洽三樓部辦公室林秋琴小姐。電話：7434#214）

1. 本部編制內人員（含約聘人員）之開放期限不限制。
2. 本部各研究室之助理及主持人指導之研究生每次申請有效期限皆為一年。壹年期滿後，若實驗需要，得應按規定續延之。研究助理如提前離職，主持人需主動通知承辦人員取消門卡使用。
3. (1) 本院其他部科編制內人員及研究助理申請門卡許可時，應提出該員之直屬負責人及其單位主管核可的簽章，有效期限為一年，依規定程序申請之，(有需要使用鑰匙開門之公用儀器，請於上班期間 8:30AM.~17:00PM. 洽儀器管理人商借鑰匙)。  
(2) 院外人士需與本部有合作研究者，始可申請。
4. 編制內人員之門卡及專任助理有申請醫院服務證者均使用「服務證」設定，其他人員則申請「醫研部門卡」。「醫研部門卡」申請人須繳交門卡保證金 NT\$1000 元（保證金入醫院公帳，收據由醫研部保存），退卡時繳回「醫研部門卡」方可退費。門卡若有折損、消磁或遺失時，除應立即通知醫研部辦公室銷案外，另酌收折損（消磁）補卡費 NT\$100 元或遺失補卡費 NT\$500 元，此補卡費將不予退還。門卡有效使用期間，持卡人離職而未至醫研部辦公室銷案因而發生任何事故者，門卡持有人與計劃主持人應共同負責。
5. 門卡嚴禁他借，違者送本部議處。

### 二、公用儀器部分

1. 使用前
  - A. 需先登記：本部每一公用儀器均設有登記本，視個別需求填寫登記本表格。
  - B. 詳閱儀器操作手冊（可洽詢各儀器管理人）。
  - C. 使用時間過長者，請盡可能安排在正常上班時間之外(週末、晚上)使用。若需利用鑰匙開門之公用儀器室，請於下班前將鑰匙借出並登記使用時間。
2. 使用中，若發生困難或不明原因時：
  - A. 請做必要之處置(如關機)，並立即通知管理人。同時將儀器狀況登記於登記本上（盡可能詳細）。
  - B. 切忌將各人原先已登記之姓名劃掉而一走了之。若其後尚有人登記，並請禮貌性通知(預約者在登記本上留有分機號碼)，以盡同仁之誼，並避免他人重要實驗因而受延誤。
3. 使用後：
  - A. 請將儀器恢復原狀況(如關機)。(註:有些儀器 24 小時不關機)
  - B. 清理桌面及附近空間並將樣品、數據、列印表紙、手套等物品均取走。(若使用有機溶劑或有機酸時，請務必將其擦拭紙帶走)

- C. 於登記本上註明使用條件、儀器狀況再離開。
  - D. 若無其他人使用該公用儀器室，請關燈，關門再離開。
  - 4. 屬較精密之儀器，使用人員需經認證並取得「使用認證」證明後，確實瞭解該儀器操作方法才可使用。若有困難時應請教該儀器之管理人(或代理人)或該儀器之種子教官，並依規定使用。
  - 5. 若隨身碟存取資料，請確認沒有病毒感染。
  - 6. 絕對禁止在公用儀器電腦上操作個人程式或玩電腦遊戲，違者通知主持人、公佈，並取消公用儀器使用權。
  - 7. 使用公用儀器之安全守則
    - A. 先完全了解儀器正確之操作方法再上機，特別是操作離心機及放射性計數器。
    - B. 勿手持重物(如離心機轉子)行走樓梯，應使用推車。
    - C. 平時多留意公用儀器室滅火器存放處及安全出口。
    - D. 本部七、八樓均各存放一個急救箱。
    - E. 眼睛沖洗器置於各樓層男廁。
    - F. 為避免過度使用相同電源而發生跳電或電力不穩，請分散使用各儀器。
  - 8. 上述事項若有任何疑問可洽本部修護室(致德樓 R703/分機 2656)。
- 三、本「電子門卡及公用儀器使用規定」經部主任核簽後公佈實施，必要時得隨時修訂之。

--- 108.05.24 修