

國立華南高級商業職業學校 實驗室管理辦法

93年12月7日行政會報通過

- 一、本辦法為規劃、維護、管理實驗室之各項儀器、設備及模型而訂定。
- 二、設備組負責規劃、申購、維護實驗室之相關儀器設備、模型及消耗用品。
- 三、各科實驗室設管理教師一名協助設備組負責規劃、申購、維護實驗室之相關儀器設備、模型及消耗用品。
- 四、各科實驗室任課教師，其職責如下：
 1. 維持實驗室之整齊、安靜及安全。
 2. 實驗後督導學生拭抹整理各種儀器標本並點交保管。
 3. 實驗後應督導值日生清掃實驗室及關妥門窗並關閉各項電源。
 4. 指導學生正確使用儀器設備、模型之方法。
- 五、實驗室設管理員一名，其職責如下：
 1. 負責維護、保管實驗室之相關儀器設備、模型及消耗用品。
 2. 保管實驗室各儀器、模型之財產。
 3. 準備實驗課所需之儀器及藥品。
 4. 辦理實驗室器材外借手續。
 5. 危險藥品應加標誌並注意妥為保善。
 6. 實驗所需藥品應預先包裝後分給各生，勿讓學生自行濫用，以免意外。
 7. 各項藥品應定期盤點庫存量並上網通報教育部。
 8. 實驗室廢液及廢棄物清理。
- 六、學生非經許可不得隨意進出實驗室。
- 七、每次實驗由各組同學輪流擔任值日生工作，負責實驗室清潔維護及器材整理。
- 八、學生領用藥品儀器及一切物品應妥加保管，除不可抗力因素外，損壞者應照價賠償，並應嚴禁攜出室外。
- 九、實驗室內嚴禁煙火及飲食。
- 十、嚴禁任意拆卸儀器或盜錄及使用非法軟體。
- 十一、本辦法經本校行政會報通過，並經校長核准後實施，修正時亦同。