

營養系公用儀器設備使用及修繕規則

108 年 11 月 15 日 108 學年度第一學期第 3 次系務會議通過

一. 公用儀器使用注意事項與預約規定：

1. 使用公用儀器者，部分儀器需負責老師、專業廠商講習訓練或認證後，方可使用；若無專責老師許可，不得擅自使用。
2. 儀器使用時請務必填寫使用登記簿，確實記載儀器使用狀況。
3. 儀器設備使用優先順序為：1.管理維修；2.事先預約；3.臨時使用。
4. 使用儀器前需確認是否乾淨無損，若有任何狀況，應即刻向負責老師反應，否則儀器若有任何損傷，由該使用人承擔不得異議
5. 營養系各儀器設備，不得隨意攜出，並請於使用後清潔儀器及週邊環境。
6. 營養系將不定期舉辦儀器使用講習，安排業者廠商專家講解，並示範各儀器的正確使用方法。
7. 可將部份儀器的正確使用原理及操作方法，製成影片、投影片、操作步驟等供使用者觀看及操作，如仍有疑問可逕洽負責老師尋求協助，切勿輕率試機，以免儀器受損。

二. 儀器預約規則：

1. 部分儀器採預約使用，未經預約擅自插隊使用者，視同違規，視情節輕重停權使用時間。
2. 儀器使用以營養系師生為主，外系學生預約使用則要經儀器負責老師同意並於下午 5 點後方可使用。
3. 已預約者，若因故無法使用，未於 24 小時前取消預約，視同違規。
4. 同一實驗室學生一星期內預約次數太多或太長時間，或幫他人預約，視同違規

****若有上述違規者，第一次警告；第二次取消使用權一個月；第三次永久取消使用權。**

三. 修繕：

公用儀器若正常使用並損壞，則由系經費支付 50%維修經費，其他 50%維修經費將依使用者使用次數按比例分擔維修費用。

****公用儀器之製冰機、純水機、4 度冰箱、-20 度冰箱、-80 度冰箱與烘箱不在此限，但儀器負責老師需負責清理與管理冰箱。**

**** -80 度冰箱需防止冰晶長到門關不密合，以免造成冷氣外漏及壓縮機故障。**