

臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會組織章程

條文新訂總說明

- 一、依據口腔醫學院 1041 口腔醫學大樓管理委員會第 3 次會議說明，對於各小組實行細則應依實際現況修正，擬定出有效的執行規範，故本組織章程及各小組工作細則則配合學校總務處工作規範而訂定之。
- 二、由於本組織章程及各小組工作細則為逐條且大幅度修改內容，建議以廢止舊法擬訂新法方式訂定，業經 104 學年度第 1 學期口腔醫學大樓管理委員會各小組法規整合會議多次會議討論審議通過後，依法陳院務會進行審議。

臺北醫學大學口腔醫學大樓

管理委員會組織章程

97年4月28日財產管理委員會會議草擬通過
97年5月6日口腔醫學院院行政會議修訂通過
99年8月17日口腔醫學院院行政會議修訂通過
102年9月17日口腔醫學大樓管理委員會會議提案修訂
102年10月03日院主管會議修訂通過
102年11月25日院務會議通過
104年11月06日口腔醫學大樓管理委員會各小組法規整合會議提案通過
105年01月06日口腔醫學大樓管理委員會各小組法規整合會議提案通過
105年01月19日院務會議提案修訂

第一條 為有效管理、充分運用口腔醫學大樓各空間及空間所包含之設備，特成立臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會（以下簡稱本委員會），進行分組分工管理、~~維護各相關事宜~~，並訂定相關~~使用~~辦法。

第二條 本委員會人員設置

一、召集人：由院長擔任，負責本委員會之運作與監督。

二、總幹事：由院長指派一名副院長擔任，負責協助本委員會之運作與監督。

三、副總幹事：三系主任擔任之，負責協助總幹事之運作與監督。

~~四三~~、秘書：由院秘書擔任負責~~總幹事指派~~，執行本委員會之~~連繫協調運作~~。

~~五四~~、委員：由~~三系主任~~、各小組組長與各組~~員~~成員擔任之，參與~~進行~~本委員會之運作。

第三條 人員設置：本委員會分組運作

一、保管組：

組長：由牙醫學系、牙體技術學系、口腔衛生學系三系主任輪流各擔任二學年。

組員：5-7名，由三系推派代表、實驗室技術人員及學院代表組成。

~~工作內容為一設組長一名及組員若干名，工作內容為一~~

1. 清點並造冊所有管理空間之設備及財產。
2. 建立學生實驗耗材及其他各項消耗用品之庫存系統，庫存狀況與使用情形應回報，以利更新庫存狀況。
3. 執行空間及儀器設施之借用、稽核及驗收。

4. 有關保管組施行細則另訂之。

二、營修繕組：

組長：由牙醫學系、牙體技術學系、口腔衛生學系三系主任輪流各擔任二學年。

組員：5-7名，由三系推派代表、實驗室技術人員及學院代表組成。

工作內容為—設組長一名及組員若干名，工作內容為

1. 定期巡視各管理空間，瞭解各項設備使用情形，並進行定時定期之設備維護及修繕。
2. 接受實驗室維修資訊系統之通報。
3. 由本組進行詢價、議價，並告知總幹事進行裁示。
4. 規劃及執行學生對本大樓之公共服務分配。
5. 有關營修繕組施行細則另訂之。

三、事務組共同區域組：

組長：由牙醫學系、牙體技術學系、口腔衛生學系三系主任輪流各擔任二學年。

組員：5-7名，由三系推派代表、實驗室技術人員及學院代表組成。

工作內容為—設組長一名及組員若干名，工作內容為—

1. 採購作業：經辦採購業務、採購會議管理、作業系統維護。
2. 環境清潔：廠商、工讀／公服管理、環境消毒、一般事業廢棄物、報廢品處理、資源回收。
3. 植栽維護：學院植栽養護、修剪、移植、園藝等。
4. 校園保全：保全服務、教室管理員、監視系統(公共空間)、建物門禁系統管理。
5. 場地管理：口腔大樓各區域空間使用管理。
6. 會場作業：活動器材借用、重要活動協辦。
7. 其它業務：學院活動器材借用、天然災害防制/復原、校園節慶佈置，學院

其它業務範圍外則依該管理所屬單位規範辦理。

8. 有關事務組施行細則另訂之。

~~1. 制訂四樓共同研究室使用管理辦法。~~

~~2. 管理並維護四樓共同研究室所設置之共有儀器，定期定時巡視及進行必要維護與修繕。~~

~~3. 其他公共區域(階梯教室、會議室、地下室、走廊空間等)使用之管理。~~

~~4. 有關公共區域組施行細則另訂之。~~

~~四、實驗室管理小組：設組長一名、組員及學生代表若干名，工作內容為~~

~~1. 執行二、三樓實驗室維修保養管理之運作。~~

~~2. 執行二、三樓實驗室之儀器設施驗收。~~

~~3. 有關實驗室管理小組施行細則另訂之。~~

第四條 本委員會管理區域包含：

一、口腔醫學大樓 B1：學院圖書館、~~院史室~~、學生會辦公室、~~各行政區和兼任教師休息室及討論室等。~~

二、口腔醫學大樓 1F：會議室、各行政區、公共區域等。

三、口腔醫學大樓 2F：階梯教室、實驗室(學生技工桌與人頭設備、三維系統、X 光室等)。

四、口腔醫學大樓 3F：階梯教室、實驗室(學生技工桌與人頭設備、三維系統、X 光室等)。

五、口腔醫學大樓 4F：各行政區及公共研究區。

六、口腔大樓 5F 及頂樓。

第五條 產學合作公司設置於口腔醫學院內，依照『學校產學合作空間使用辦法』另訂之。

第六條 本委員會每學期至少開會一次，由召集人召集之，必要時召集人得召開臨時會議，並邀請相關人員列席。

第七條 本委員會會議所決議之事項應呈至臺北醫學大學口腔醫學院院務會議，經決議通過後開始實施。

第八條 本章程經本委員會會議通過後，呈報院務會議通過後實施；修正時亦同。

臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會營繕組工作細則

1041124口腔醫學大樓管理委員會法規會議修正通過

1041201口腔醫學大樓管理委員會營繕組提案通過

1050119口腔醫學院院務會議提案新訂

一、目的：依臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會組織章程制定本細則，以提供師生良好的場所特訂定此細則。

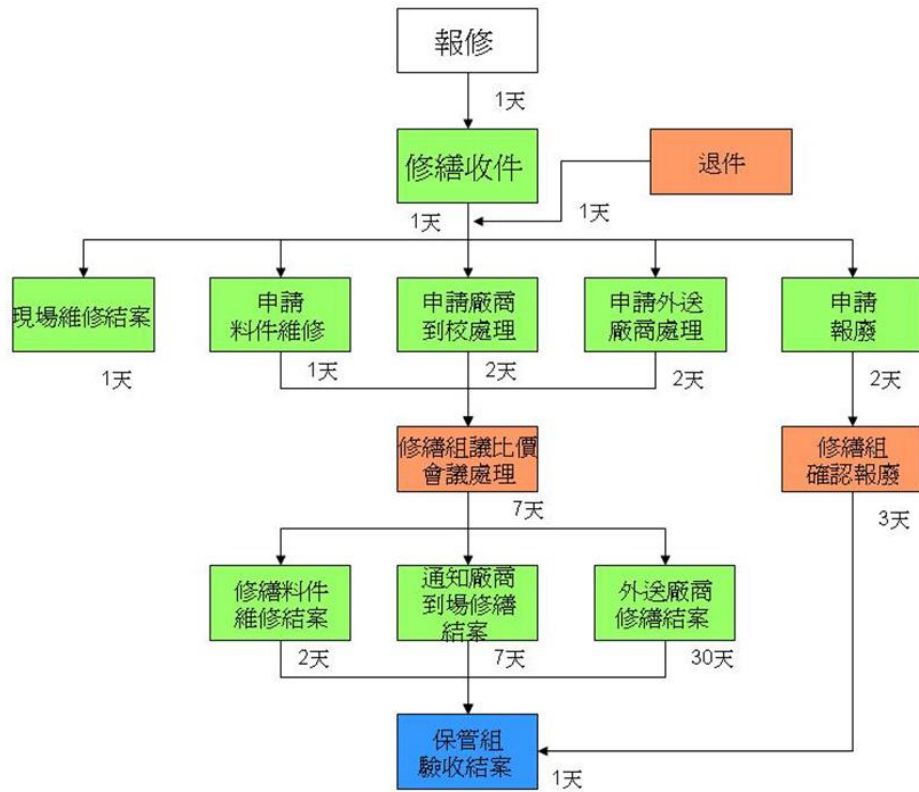
二、組成人員：

- ①組長：由牙醫學系、牙體技術學系、口腔衛生學系三系主任輪流各擔任二學年。
- ②組員：5-7名，由三系推派代表、實驗室技術人員及學院代表組成。
- ③會議：由組長召集每學期至少召開兩次會議。

三、適用範圍：本細則運作適用於口腔醫學大樓硬體及設備之保養、修復及採購等維護。

四、作業流程：

1. 口腔大樓學生實驗室設備(含技工室)，流程報修如圖(一)，報修時請於口腔醫學院網頁之“口腔醫學大樓維修系統”進行報修：
 - ①報修人先以電話(仍需上網登錄)或網路申請報修。
 - ②營繕組及合約廠商自行巡檢報修。
2. 非屬三系共同空間下之儀器設備之維修則依校方維修流程自行至學校修繕系統報修。



(圖一)

五、工作職掌：

- 1.營繕組組長:召開及出席會議、決議，視狀況不定期召開會議、決議相關事宜。
- 2.營繕組組員：出席會議及決議。
- 3.技術人員：簡易故障排除、設備保養、設備維修及檢測、詢價、參與會議及整理會議紀錄、資料彙整及存檔。
- 4.請修採購分級與核決權限: 依下表辦理。

作業分類	自行採購	一般採購	高額/聯合採購
辦理額度	≤3千元	>3千元~10萬元	>10萬元依需要辦理採購
估價單	1家	3家	3家
採購權責	技術人員	營繕組	學校

核決層級	技術人員	營繕組	學校
查核	營繕組	管理委員會	學校

5. 採購案如有特殊原因，得以專案簽請院級主管核准辦理。

六、本細則經本組會議通過後，呈報管理委員會經院務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會保管組工作細則

1041209 口腔醫學大樓管理委員會保管組提案新訂

1041216 口腔醫學大樓管理委員會法規會議提案通過

1050119 口腔醫學院院務會議提案新訂

一、目的：

依臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會組織章程制定本細則，以提供全院財產設備維護管理、驗收、財編登錄、盤點設備及共同空間與場地借用管理特訂定此細則。依據本校「共同場地管理細則」、「財物管理辦法」、「財產減損辦法」訂定本管理細則。

二、組成人員：

組長：由牙醫學系、牙體技術學系、口腔衛生學系三系主任輪流各擔任二學年。

組員：5-7名，由三系推派代表、實驗室技術人員及學院代表組成。

會議：由組長召集每學期至少召開兩次會議。

三、口腔醫學大樓財產儀器與設備清點造冊，每學年(7~8月)定期進行盤點清查，檢視儀器設備使用說明書、使用與維護記錄之確實建置。

四、空間借用規則：

1. 借用資格：

- ①校內教師、職員、附屬機構承辦人員等。
- ②口腔醫學院各學級(包含大學部、碩博班)代表。
- ③校外單位申請等。

2. 借用時段：

- ①階梯教室、學生實驗室及各討論室場地，以學生上課為優先，其上課課表之登記應於前一學期規劃，其他未使用時段及例假日時段開放借用。
- ②會議室場地以口腔醫學院內各項事務會議為優先，其使用目的為會議之進行。
- ③非學校行政時間借用，其管理單位或使用單位應派專責人員負責監督及維護場地之完整。
- ④實驗室借用細則提要：
 - I. 借用時段優先以白天無上課的時段來申請使用，並依需規定需由主授教師負責簽名，並遵照參閱口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則。
 - II. 借用時段如需使用白天上課的時段來申請實驗室課程未使用區域，並依需規定需由主授教師負責簽名及當課主授教師負責簽名，並遵照參閱口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則。
 - III. 實驗室夜間借用時段(下午5:30~8:30，前後30分鐘為緩衝)不得超過夜間9點，需由主授教師在場負責，如主授教師無法在場負責，則需委託人代理協助，並遵照參閱口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則(借用人數達全班人數1/3(含)以上)。
 - IV. 實驗室借用所必備表單：場地借用申請書、實驗室使用名單、活動簡介等資料。

⑤B1學生閱覽室及5樓校友會館場地借用，依本申請借用規則及遵照參閱**口腔醫學大樓管理委員會事務組管理細則**。

3. 申請辦法：

- ①各空間之借用前應向本組確認可使用之時段。
- ②場地借用以每場4小時計，得以前後30分鐘為緩衝。
- ③填寫空間借用申請表格送繳本組申請，非假日時段之空間借用，需於**二週內**進行預約，場地使用日前一上班日需完成借用；例假日時段之空間借用，需於180日以內進行預約，場地使用日前三上班日需完成借用。

校外申借單位說明及注意事項：

- ①本組管理人於活動前兩週電話及mail通知申請人繳費並副知口腔醫學院，申借單位應於3天內繳交費用，並將收據影本繳至本組管理人，逾期未繳，管理單位得逕予取消預約紀錄，不得異議。
- ②申借單位因故取消借用應於使用前3天告知管理單位，管理單位則應退還已繳交費用8成，但如屬已消耗使用部份，則依實際支出扣除之。
- ③場地使用若需延長使用時段，管理單位得追加收費。
- ④因各項非人力所能抗拒因素致無法如期使用時，申借單位可具體敘明理由，洽管理單位退還原繳交之各項費用。
- ⑤各場地之基本設施包含於借用收費範圍內，場地使用後應保持完整及清潔，若有使用不當造成損毀，應由使用單位全額賠償。
- ⑥使用學生實驗室場地之其他機器設備，另有使用收費標準**另訂之**。

五、本細則經本組會議通過後，呈報管理委員會經院務會議通過後實施，修正時亦同。

口腔醫學院場地借用流程

申請人填寫場地借用申請單



主授/當課/負責教師簽名



管理人確認資料無誤
(申請人將表單繳給管理人)



管理人呈送借用單位審查簽核

需繳費

無需繳費

1. 管理人於活動前兩週電話及 mail 通知申請人繳費並副知學院。
2. 管理人確認該活動之值班人員。
3. 學院與公共事務處確認繳費完成後，通知管理人。

借用程序完成

臺北醫學大學口腔醫學院場地借用及設備申請單

2016.01 版

借用辦法及注意事項

口腔醫學大樓係屬於臺北醫學大學口腔醫學院之資產，為維護所有口腔醫學院所有師生之權益，因此訂定此場地借用，以確立使用者之行為規範。使用人須先同意以下之規定，方能借用口腔醫學大樓之場地，且**口腔醫學大樓管理委員會**(以下簡稱委員會)有權更改此辦法。

1. 使用時若有違反校規、使用辦法之不當行為遭查證，經勸導未經改善，委員會有權即刻收回使用權。
2. 本辦法適用於向口腔醫學院租借場地之學生及校外人士使用。
3. **欲借用場地，非假日時段之空間借用，需於二週內進行預約，場地使用日前一上班日需完成借用；例假日時段之空間借用，需於 180 日以內進行預約，場地使用日前七上班日需完成借用。**
4. 若大樓有其他課程、院務、系務需要使用場地則一律優先。
5. 本申請書一式兩份，一份留至委員會備案；一份申請者於活動時須攜帶以備查。
6. 在活動過程中，若有任何物品、裝潢損壞，須照價賠償。
7. 申請者須負活動安全、突發事件之責任。
8. 使用場地時不使用火源，除非實驗必要且指導老師須在場協助。
9. 使用場地時不超頻使用電器以免發生危險、跳電等事件。
10. 使用場地後須環境復原後方能離開，保持場地之原樣及清潔，若經委員會複查後有不妥之處須立刻處理並繳交報告書於委員會。
11. 活動過程中產生之垃圾須分類收齊，切勿留下飲料、食物、廚餘以免滋生蚊蟲及鼠輩。
12. 離開時確認冷氣、電燈等電源是否關閉。
13. 若有向委員會申請大樓通行卡，務必在活動結束後三天內歸還予委員會。
14. **校內辦理研討會或訓練，所產生生物醫療廢棄物，若委由校方處理則需自行付費。**
15. **申請使用儀器設備(如高、慢速手機等)，雙方需於使用前、後來檢查是否有毀損，學生請主動告知，外借單位需附檢查表，如有損壞遺失之情形，需要賠償缺損部份的金額。**

我已瞭解以上規範，並會嚴格遵守。

借用人簽名： _____

請人資料

姓名：_____ 系級：_____ 學號：_____ 電話：_____ E-mail：_____

借用空間資料

借用日期：_____ 借用時間：_____

借用地點：

需備表單：

- 申請書
- 使用人員名單
- 活動簡介等
- 儀器設備借用表

勾選	場地名稱	座位	使用設施	借用/管理單位
<input type="checkbox"/>	B1 討論室	-	<input type="checkbox"/> 其他：_____	保管組/事務組
<input type="checkbox"/>	B1 學生閱覽室	-	<input type="checkbox"/> 其他：_____	
<input type="checkbox"/>	1F 會議室	24	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 其他(空調、照明等)	學院
<input type="checkbox"/>	2F 階梯教室	98	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 電腦機櫃 <input type="checkbox"/> 其他(空調、照明等)	保管組/事務組
<input type="checkbox"/>	3F 階梯教室	98	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 電腦機櫃 <input type="checkbox"/> 其他(空調、照明等)	
<input type="checkbox"/>	2F 臨床實驗室	100	<input type="checkbox"/> 技工桌 <input type="checkbox"/> 空調、照明等設備 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
<input type="checkbox"/>	3F 基礎實驗室	100	<input type="checkbox"/> 技工桌 <input type="checkbox"/> 空調、照明等設備 <input type="checkbox"/> 其 他：_____ <input type="checkbox"/> 技工室：	
<input type="checkbox"/>	3F Dental Lab	10	<input type="checkbox"/> 技工桌 <input type="checkbox"/> 空調、照明等設備 <input type="checkbox"/> CAD：_____ <input type="checkbox"/> CAM：	牙體系： 彭珮雯老師
<input type="checkbox"/>	5F 校友會館	20	<input type="checkbox"/> 電視投影 <input type="checkbox"/> 空調、照明等設備	學院

事由說明：

*若需要借用門禁卡應於此提出需求

主授教師	管理人:江致銘先生 (場地借用確認)	借用單位	管理人(通知繳費)/學院(繳費確認)	平日值班人員/假日值班人員 (需簽名及被通知日期)
			____年____月____日	____年____月____日
____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日	____年____月____日

儀器設備借用表

◎收費標準

1. 基本收費標準

場地名稱	場地費收費標準(4小時/場)	額外服務費(含清潔維護)(4小時/場)	總金額
階梯教室	場地費 5,000 元/場	免收	
學生實驗室場地	場地費 20,000 元/場 *其他儀器設備使用 1. 壓縮機 5,000 元/場 (場) 2. 高速機頭：200 元/支 (支) 3. 慢速機頭：200 元/支 (支) 4. 彎機頭：200 元/支 (支) 5. 根尖 X 光機 5,000 元 () 6. 環口及側顱 X 光機 8,000 元() 7. 數位洗片機 4,000 元 ()	平日免收/假日工作人員服務費 1,000 元/場	
B1 討論室場地	場地費 3,000 元/場	免收	
1 樓會議室場地	場地費 5,000 元/場	免收	

2. 場地費收費標準

使用目的	場地費收費標準
一般課程	免收費用
校內會議	
校內研討會	
全校性慶典活動	
學生社團活動	
本校與校外機關團體(主、承、合)辦之研討會、會議或活動	五折收費
校友會借用場地	八折收費
校友與校外機關團體(主、承、合)辦之研討會。 身心障礙團體場地借用	
校外學術團體、機構	全額收費
其它特殊個案	依專簽核定額度收費

※額外服務收費：

加設摺疊桌 200 元/組、桌巾 100 元/條、茶水 500 元/桶

◎各場地之基本設施

場地名稱	座位容積	基本設施
二樓階梯教室 三樓階梯教室	98 個座位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單槍投影機 (固定式) 一台 (需借用遙控器) 2. 視聽機櫃：主機、DVD 播放器、擴大器(接有線麥克風一支及擴音器) 3. 電腦機櫃：主機含螢幕一台 (可上網)、RGB 線 (可外接筆記型電腦) 4. 固定式投影布幕一個 5. 其他(含空調、照明設備、窗簾等)
3 樓學生實驗室	100 組座位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單槍投影機(固定式)一台 (需借用遙控器) 2. 固定式投影布幕一個 3. DVD 播放/燒錄器 4. 視訊傳送系統：教學用攝影機、LCD 螢幕六台 5. 擴音設備：有線麥克風兩支、無線麥克風四支 6. 其他(含空調、照明設備、窗簾等)
2 樓學生實驗室	105 組座位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視訊傳送系統：教學用攝影機、電腦設備 2. 電子舉手系統：控制系統、電腦設備 3. 擴音設備：有線麥克風兩支、無線麥克風四支 4. 其他(含空調、照明設備、窗簾等)
1 樓會議室場地	24 人會議座位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單槍投影機一台(固定式) 2. 固定式投影布幕一個 3. 擴音設備：主機、擴大器、無線麥克風六支、掛耳式無線麥克風一組 4. 飲水機一台 5. 演講桌一個：可接 RGB 線 6. 無線網路、有線網路插孔 7. 其他(含空調、照明設備、窗簾等)
B1 樓研討室場地 (本場地為伸縮空間，可分隔為二個隔間)	B-1：6~8 人 B-2：6~8 人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動式投影布幕 2. 其他(含空調、照明設備等)

臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會事務組工作細則

1050106 口腔醫學院大樓管理委員會事務組提案新訂

1050106 口腔醫學大樓管理委員會法規會議提案通過

1050119 口腔醫學院院務會議提案新訂

一、目的：

依臺北醫學大學口腔醫學大樓管理委員會組織章程制定本細則，負責全院之聯合採購作業、環境清潔、植栽維護、校園保全、場地管理、會場作業、通訊服務、校園廠商、其它相關業務等，以有效管理並充份運用口腔醫學大樓區域。

二、組成人員

組長：由牙醫學系、牙體技術學系、口腔衛生學系三系主任輪流擔任二學年。

組員：5-7名，由三系推派代表、實驗室技術人員及學院代表組成。

會議：由組長召集每學期至少召開兩次會議。

三、適用範圍：本細則適用於本大樓事務組業務範圍(依據校方總務處事務組另訂之分項說明)

四、學生實驗室使用規則：

1.規則：

- (1) 成立桌長及自主管理制度,由每桌推派一員擔任桌長協助維護實驗室及技工室之清潔秩序及維修管理資訊系統，下課後最終檢查水電器是否關閉。
- (2) 每學期開學第一次上課所有同學需經過儀器說明及考試(不合格者需補考至合格為止)，學習維修管理資訊系統及大掃除。
- (3) 使用時若有違反規範之不當行為遭查證，經勸導未經改善，事務組有權即刻收回使用權。
- (4) 申請白天借用實驗室或技工室則需由技術人員楊天龍技士或江致銘先生確認清潔稽核後才可離開，如未遵守規定則停二週不予申請借用。
- (5) 申請夜間借用實驗室或技工室則需由老師或技術人員確認清潔稽核後才可離開，如未遵守規定則停二週不予申請借用。
- (6) 夜間實驗室之借用牙體系委託人由李薇芳老師、范芳瑜老師協助代理，牙醫系委託人由楊天龍技士、江致銘先生協助代理，以上人員如無法避免的因素而不克代理，則由委託人居中協調。
- (7) 申請夜間借用之人員輪班措施：技術人員楊天龍技士及江致銘先生需輪班。
(兩班制時段：8：00~17：00；13：00~21：00)
- (8) 申請實驗室借用流程遵照參閱保管組細則，該借用人使用實驗室則依需遵照實驗室管理人安排座位表。
- (9) 保管組通知事務組需安排夜間或假日值班人員輪值，職員於上班時間外或例假日加

班，依臺北醫學大學職員加班作業要點申請。

2. 注意事項：

(1) 使用時間：

- ① 開放時間以學校課表之實驗課程為依據。
- ② 實驗課應按排定座位入座，非該班上課時間嚴禁進入實驗室。

(2) 實驗設備檢查及損壞報備：

- ① 每一實驗桌抽屜內各有裝備檢查項目及毀損賠償報價表，請小心使用，不得任意汗損或攜出。
- ② 實驗桌應依裝備表清點實驗設備並測試功能狀態，有異常者立即上網維修資訊系統登錄之，並報告實驗室技術人員處理。若未報備視同一切正常，如有遺失或人為損壞，需照價賠償。
- ③ 下課前十分鐘再清點裝備及測試功能後，將各式零件歸位於抽屜內，並通過清潔檢查核可後始可離開。

(3) 實驗課中注意事項：

- ① 個人工具箱及非該次實驗所需之物品請勿擺置桌面，保持工作區之單純，並自我保管私人財物。
- ② 使用實驗桌面須鋪設學系提供之塑膠桌墊以維護桌面清潔，並嚴禁使用報紙。
- ③ 不得直接在實驗桌面上調製任何可能危害桌面之材料例如：石膏、包埋粉、樹脂、ZOE、silicon、cement。
- ④ 實驗材料之操作限於塑膠桌墊之範圍內。
- ⑤ 實驗室內嚴禁飲食、喧嘩或擅自播放高分貝之音樂。
- ⑥ 實驗課務必穿著實驗衣等，並依公告之辦理。

(4) 實驗課後注意事項：

- ① 腳控開關須掛在桌底橫架。
- ② 桌下集水桶之積水應倒入指定之水槽。
- ③ 人頭模型組以頭面朝下內收平放在桌面下，並鎖緊鎖頭。
- ④ 關閉桌面無影燈，並直立收攏燈架。
- ⑤ 粉塵抽吸系統之不銹鋼盤應清潔擦乾，並歸位於上層鋼槽內。
- ⑥ 應自行清理個人工作區域，包括：桌面清潔、座椅收放、關閉電源、噴槍、吸唾器、吸塵器、各式手機等附屬設備及掛架之歸位，並通過清潔檢查後始可離開。
- ⑦ 實驗課中，請隨時留意個人工作區附屬設備之保管安全。
- ⑧ 課餘時間欲借用實驗室需以班級為單位，且使用人需有該課程修習人數三分之一以上且經主授老師同意提出申請，主授老師需負責學生在實驗室使用之安全及清潔維護，否則不予借用。(附註：實驗室借用細則可參閱口腔大樓保管組實行細則)
- ⑨ 除公佈欄外，實驗室內不得任意張貼海報或通告。
- ⑩ 違反上述使用原則，悉依本細則懲處。
- ⑪ 使用規則若有課程上之個別要求，得由各科負責老師酌情另訂規則並遵行之。

3. 獎懲：

- ①實驗室採完全責任制，學期開始排定座次後，任何損壞由該實驗桌椅使用者負全責。
- ②實驗設備之人為蓄意損壞或遺失，並依廠商報價於指定時間內賠償。
- ③人為蓄意破壞或情節重大者，清潔規定及不守秩序者依本校學生獎懲辦法第十~十五條議處。
- ④違反本細則懲處者，處以值日生服務工作，或以平常考核之方式，累計扣分。
- ⑤非該年級規定時段內使用實驗室器材者，若無依規定申請視當時操作之科目類別，扣該科學期成績五分，若經勸阻無效，加重扣分。
- ⑥桌長負責任且表現優良、商請任課老師予以加分 5-10 分鼓勵。
- ⑦實驗室內嚴禁飲食(白開水除外)，違者每次扣學期成績五分。
- ⑧能盡心維護個人實驗設備及愛護周遭實驗環境，並遵守使用規者，得酌以加分獎勵。
- ⑨儀器設備使用前測驗，平日清潔考核及上述各項懲處分數佔該學科總成績 20%。

五、兩側樓梯公共空間及走廊空間使用規則：

1. 樓梯公共空間及走廊空間禁止堆置物品，避免妨礙行進動線與安全。
2. 樓梯通道公共空間及走廊空間不得任意棄置垃圾、置放各種污染物以及異味物質。
3. 行進間避免發生喧囂、振動及其他與此相類似之行為，藉以維護樓梯公共空間之安寧及安全。
4. 未經管理委員會同意，不得於樓梯公共空間之牆壁張貼廣告、海報或是相關文宣品。若有需要張貼時，應向本組申請，同意通過後始得張貼，並需於申請時間過後自行撤除。
5. 若有違反前四項規定時，應予以制止或按規定辦法處理。

六、地下室空間使用規則：

1. 地下室電梯出口右側討論室原則上以上課及各系所行政會議使用優先，未有上列使用事項時，始得開放同學自習或討論。
2. 地下室電梯出口左側空間，原則上開放同學自習、討論及查詢資料。
3. 為顧及學生人身安全，配合行政人員上下班時間，空間每日開放時間為 8:30-18:00，同學使用完畢後，務必將桌椅歸位、燈光及電腦設備關閉，清除垃圾，不得遺留個人物品。
4. 地下室空間不得堆放雜物，本組將不定期公告，逾期未認領者，將予以移除。
5. 於校際活動期間，同學們利用地下室空間所製作及使用之物品，須於活動結束後立即清除，並由各學系協助督促實施，不得堆置。
6. 於公共區域內飲食(閱覽室除外)應保持環境清潔，用餐完畢後不得遺留飲料、餐盒、廚餘等相關物品，如有違背者須負起巡視及維護該場地整潔之責任一週。
7. 場地使用完畢後應保持完整及清潔、設備歸位、燈光及電腦設備關閉，清除垃圾等，如有違背者須負起巡視及維護該場地整潔之責任一週。
8. 借用之場地不得擅自轉借他人使用，如有違反規定者，將取消師生免費借用公共空間

之優待，並須補繳此次借用費用。

9. 欲借用場地，非假日時段之空間借用，需於二週內進行預約，場地使用日前一上班日需完成借用；例假日時段之空間借用，需於 180 日以內進行預約，場地使用日前七上班日需完成借用，並於次日行政人員上班時間前整理完畢及歸還。
10. 於非開放時段(非例假日之 18:00~20:00)欲進入地下一樓之同學，須結伴同行並獲三系學會會長同意後始得進入，如非必要情形請勿使用此權限。

七、階梯教室、會議室使用規則：

階梯教室、會議室使用後場地應保持完整及清潔、設備歸位、燈光及電腦設備關閉，清除垃圾，不得遺留個人物品。有嚴重情節違背者，得追加一成借用費用。

八、四樓共同研究室使用規則：

1. 公用空間包含

- (1) 七座工作檯(Bench)
- (2) 工作檯前後設備包括：
 - ① 冰箱*7
 - ② 沖淋設備*1
 - ③ 急難救助櫃*2
 - ④ 製冰櫃*1
 - ⑤ 藥品櫃*1
 - ⑥ 化學排氣櫃*4(含公共空間 3 櫃及側邊實驗室 1 櫃)
 - ⑦ 鋼瓶

2. 規則:

- (1) 實驗空間七座工作檯安全及清潔由各負責老師負責在工作檯周圍前後的环境清潔管理及該工作檯相關儀器使用保養紀錄及藥品管理紀錄。責任範圍內公告負責教師，若有異動，由事務組呈報管理委員會後，重新公告。
- (2) 工作檯前後設備，由四樓共同研究室教師分工管理，使用人之相關清單報備環安處。
 - ① 沖淋設備需訂期檢測及維護並紀錄之。
 - ② 藥品櫃若儲存有毒物或危害物，需向環安報備申請並紀錄填寫有毒物表單查。
 - ③ 化學排氣櫃負責人需負責管理每日化學排氣櫃表單紀錄填寫。
 - ④ 鋼瓶部分各使用人需負責環安鋼瓶表單填寫。
- (3) 實驗室公共空間不得堆放雜物，事務組將不定期公告，逾期未認領者，將予以移除。
- (4) 四樓側邊實驗室，由各自負責老師自行管理，惟遇環安室外部稽察等事宜，需配合本管理辦法規範事宜。
- (5) 其他未盡之事宜，將遵循學院規範辦理。

九、空間借用獎懲規則：

- 1.使用時若有違反規範之不當行為遭查證，經勸導未經改善，事務組有權即刻收回使用權。
- 2.在活動過程中，若有任何物品、裝潢損壞，須照價賠償。
- 3.使用場地後須環境復原後方能離開，保持場地之原樣及清潔，若經委員會複查後有不妥之處，須立刻處理並加倍負擔清潔費用，事務組有權停止其借用權。
- 4.校內辦理研討會或訓練，所產生生物醫療廢棄物，若委由校方處理則需自行付費。
- 5.申請使用儀器設備(如高、慢速手機等)，雙方需於使用前、後檢查是否有毀損，學生需主動告知，外借單位需附檢查表另訂之，如有損壞遺失之情形，需要賠償缺損部份的金額。

十、採購分級與核決權限表：

★採購案如有特殊原因，得以專案簽請院級主管核准辦理。

作業分類	自行採購	一般採購	高額/聯合採購
辦理額度	≤3 千元	>3 千元~10 萬元	>10 萬元依需要辦理採購
估價單	1 家	3 家	3 家
採購權責	技術人員	營繕組	學校
核決層級	技術人員	營繕組	學校
查核	營繕組	管理委員會	學校

十一、本細則經本組會議通過後，呈報管理委員會經院務會議通過後實施；修正時亦同。

口腔醫學大樓二.三樓實驗室假日外借儀器.設備檢測清單

借用單位: _____ 借用日期 _____

儀器設名稱	數量	使用前檢測	使用後檢測	賠償金額	備註
空氣壓縮機					
高速機頭					
慢速機頭					
彎機頭					
根尖 X 光機					
環口+側顱					
數位讀片機					
單碟石膏修磨機					
雙碟石膏修磨機					
蒸氣洗淨機					
振盪器					
RING 烤箱					
樹脂煮鍋					
鹵束燈					