

口腔醫學大樓管理委員會事務組工作細則

105年1月6日口腔醫學院大樓管理委員會事務組新訂通過
105年1月6日口腔醫學大樓管理委員會法規會議新訂通過
107年10月2日院務會議新訂通過
112年12月8日口腔醫學大樓管理委員會會議修正通過
113年1月17日院務會議修正通過

第1條 (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、場地管理、會場作業、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。

第2條 (組成人員)

組員：1-3名，實驗室管理人員擔任之，選派其一組員主責該項業務，其他組員亦須協助。

第3條 (會議)

由組長依重大政策調整而召開會議，必要時得召開臨時會議，並邀請相關人員列席。

第4條 (學生實驗室使用規則)

1、規則與獎懲：

- (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) 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。
- (5) 桌長負責任且表現優良、商請任課老師予以加分鼓勵。
- (6) 能盡心維護個人實驗設備及愛護周遭實驗環境，並遵守使用規範者，得酌以加分獎勵。
- (7) 平日清潔考核及各項懲處分數佔該學科總成績 20%。
- (8) 每學期開學第一次上課所有同學須經過實驗室使用規範

與儀器說明，學習維修管理資訊系統，並於每學期末進行實驗室大掃除。

- (9) 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。
- (10) 違反實驗室使用規範每項計違規 1 點，全班累計達 5 點停止借用實驗室一週，累計 7 點全班禁用兩週，得累計禁用週數，違規點數。禁用前得以電子郵件方式通知學系主管、課程主授教師及班級代表。
- (11) 違反本細則者，處以值日生服務工作並累計至班級違規點數，且個人違規 1 點扣該科總成績 1 分，得累計扣分；個人違規次數 2 次以上（含），由各班級決定是否公佈姓名。
- (12) 非該年級規定時段內使用實驗室器材者，如未依規定申請，該班暫停借用實驗室一週，並視當時操作之科目類別，扣個人該科學期總成績 1 分，若經勸阻無效，加重扣分。
- (13) 申請白天借用實驗室或技工室須確實填寫空堂使用登記，由實驗室管理人員確認清潔稽核後才可離開，如未遵守規定則該班停一週不予申請借用。
- (14) 申請夜間借用實驗室或技工室，須由負責組頭於使用日前 7 個工作天預約，並於使用日前 1 個工作天繳交場地借用申請單與使用者名單至學院保管組，使用完畢後由實驗室管理人員確認清潔稽核後才可離開，如未遵守規定則該班停一週不予申請借用。
- (15) 登記夜間實驗室借用未到或未登記擅自使用者，記違規 1 點並由管理員安排擔任值日生一次。
- (16) 夜間實驗室之借用由實驗室管理人員排班輪班制，另有突發排休等臨時狀況由組員自行調班。
- (17) 申請夜間借用之人員輪班（兩班制時段：08：00~17：00；12：30~21：00；值班次日改為 09：00~18：00）
- (18) 申請實驗室借用流程遵照參閱保管組細則，該借用人使

用實驗室則須遵照實驗室管理人安排座位表。

- (19) 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、實驗室使用規範：

- (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。
- (3) 實驗設備檢查及損壞報備：
 - i. 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，不得任意汙損或攜出。
 - ii. 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，須照價賠償。
 - iii. 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。
- (4) 實驗課中注意事項：
 - i. 食品、飲品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。
 - ii. 使用實驗桌面須鋪設學院提供之塑膠桌墊以維護桌面清潔，嚴禁使用報紙與破壞桌面。
 - iii. 實驗材料之操作限於塑膠桌墊之範圍內。
 - iv. 實驗室內嚴禁喧嘩或擅自使用教學軟硬體設備(電腦、麥克風、攝影機等)，違者計班級點數 1 點，並扣個人該科總成績 1 分與擔任值日生一次，得累計。
 - v. 進入實驗室務必穿著實驗衣、長褲、包鞋、收整長髮，且於仿人頭操作實驗時，應配戴護目鏡、口罩、手套，並依公告之規範辦理。

- vi. 實驗所產生之尖銳物品應丟棄至尖銳品回收盒內，不得擅自丟棄至一般垃圾桶。實驗所產生之廢棄物，僅限丟棄於實驗室與技工室之垃圾桶。
- vii. 未經同意，嚴禁擅用實驗室內任何設備、空間或物品。
- viii. 非當課程之學生，嚴禁穿越實驗室。

(5) 實驗課後注意事項：

- i. 腳控踏板須放置在仿人頭下方平台上；桌下集水桶之廢水應倒入指定之水槽；人頭模型組關閉電源，並收納歸回原位。
- ii. 關閉桌面電源與無影燈，並直立收攏燈架。
- iii. 離開位置與課後需關閉粉塵抽吸系統，並將不銹鋼盤清潔擦乾，歸回原位。
- iv. 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。
- v. 實驗課中，請隨時留意個人工作區附屬設備之保管安全。
- vi. 除公佈欄外，實驗室內不得任意張貼海報或通告。
- vii. 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。
- viii. 違反上述使用原則，悉依本細則懲處。

3、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、震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以及安全。
- (4) 未經管理委員會同意，不得於樓梯公共空間之牆壁張貼公

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。

4、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使用優先，未至上列使用事項時，開放借用。

(2) 地下室電梯出口左側空間，除學院存放備品外，僅開放各系活動前準備借用。

(3) 為顧及學生人身安全，空間每日開放時間為 08：00-22：00，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；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。

(7) 借用之場地不得擅自轉借他人使用，如有違反規定者，並須補繳此次借用費用。

(8) 欲借用場地，非假日時段之空間借用，需於 7 個工作天前進行預約，場地使用日前 1 工作天需完成借用；例假日時段之空間借用，需於 180 個工作天前進行預約，場地使用日前 7 個工作天需完成借用，並於次日行政人員上班時間前整理完畢及歸還。

(9) 於非開放時段（非例假日之 22:00~至次日 08:00）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。

5、多功能討論室使用規則：

多功能討論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。

6、四樓、後棟六樓共同研究室使用規則：

(1) 公用空間包含：工作檯 (Bench)、工作檯前後設備，包括：冰箱、沖淋設備、急難救助櫃、製冰機、藥品櫃、化學排氣櫃、鋼瓶、滅菌釜 (鍋) 等。

(2) 規則：

- i. 實驗空間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。
- ii. 工作檯前後設備，由四樓實驗室管理人員及各研究室教師分工管理，使用人之相關清單報備環安處。
- iii. 沖淋設備需定期檢測及維護並紀錄之。
- iv. 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備查。
- v. 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。
- vi. 鋼瓶部分各使用人需負責環安鋼瓶表單填寫。
- vii. 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。
- viii. 四樓側邊實驗室及後棟六樓，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。
- ix. 其他未盡之事宜，將遵循學院規範辦理。

7、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，所產生之生物醫療廢棄物，若委由校方處理則需自行付費。

(5) 申請使用儀器設備，雙方需於使用前、後檢查是否有毀損，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。

8、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	組員	營繕組	學校
核決層級	組員	營繕組	學校
查核	組長	管理委員會	學校

第5條 (核決權限)

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。