

龍華科技大學半導體工程系財產/物品/藥品/廢液使用及管理辦法

98.08.27 第 9801 次系務會議訂定通過

112.07.21 第 11112 次系務會議修正通過

第 1 條 半導體工程系(以下簡稱本系)為有效管理實驗室和教學/研教用藥品，特定本系財產/物品/藥品/廢液使用及管理辦法，以下簡稱本辦法。

第 2 條 實施範圍：

- (一)本系實驗室和教師辦公室的儀器/物品設施。
- (二)藥品(H506 實習教室和 H508 藥品室)。
- (三)H304-1 廢液儲藏室和 H 棟 3 樓陽台廢液儲藏室。

第 3 條 相關規定：

- (一)本系教師辦公室和實驗室內，凡有貼本校財產編號等設備/物品從 98 年 09 月起需**固定擺放位置**，如有需更動擺放位置等情況，請知會系助理；若未經知會自行變更位置，將記錄實驗室違規次數。
- (二)各實驗室、各老師請指派一位學生，以幫助本系助理完成實驗室財產管理事宜。
- (三)各實驗室待維修之物品/設備，需先提供廠商估價單，並通報系助理後，再處理後續維修事宜，請勿先行維修。
- (四)儀器保管人應對實驗儀器主體及各項配件負保管之責任，若物品/設備損壞，亦應集中管理，不可移作他用。若需移置他處，請通知本系助理配合辦理。
- (五)本系管理之藥品，統一於每星期二、四下午領取，並填寫領用藥品登記表，其餘時間除特殊狀況外，禁止進入藥品室。
- (六)各實驗室於每月 10 日前領取實驗室安全衛生檢查月報表，並請於每月 20 日前繳交至系助理處彙整，系助理將於隔日至各實驗室複核。
- (七)對已報廢之物品，應按報廢作業規定辦理，請勿移作他用。
- (八)本系廢液儲藏室(H304-1)和 H 棟 3 樓陽台廢液儲藏室之開放時間，統一於每星期一、三下午，各實驗室需先提供廢液傾倒項目和重量之清單，依類別傾倒；除

有特殊情況，可先行申請實驗室專用廢液桶，並於每月 15 日前提供廢液桶重量(含桶重)，其餘時間禁止進入廢液儲藏室。

第 4 條 使用人員：

(一)請各實驗室保管人員(含所屬研究生、專題生、外籍老師和助理)以負責任之心，針對各定置財產(含物品、藥品及雜項設備)，隨時留意清點核對。

(二)請使用保管人保持各定置財產所有裝備器材之妥善使用及保管，平時實施定期保養與檢查；若發生故障設備/物品，請至系辦申請檢修，切勿未經校方程序自請廠商維修，以免造成不符學校行政或會計作業之情況發生。

第 5 條 上述條款請系上全體教職員及所屬實驗室之學生共同遵守。

第 6 條 本辦法如有未盡事宜得另送系務會議修正後公布實施。