

臺北醫學大學-學生顯微鏡管理規範

97.02.18 研擬

97.02.18 共儀中心業務會議通過

97.02.21 公告實施

103.03.06 修改

一、宗旨：

學生顯微鏡管理辦法之訂定主要在使本教材能發揮最大的使用效益。

二、服務對象：

1. 以本校之專任教師為主。
2. 各學科之專任教師需要使用顯微鏡時，應向各學科管理人提出申請。
3. 社團活動之需求，應向課外活動組提出活動審核申請，備課外活動組核可書，始可向本中心提出借用申請。

三、學生顯微鏡使用規定：

1. **實驗課程於教室內使用：**依照各實驗室管理規定使用，如發現顯微鏡缺損，使用者應負賠償責任。
 - **微免實驗室**
 - a. 微免實驗室顯微鏡由秦一平老師統一管理。
 - b. 任課教師如需使用顯微鏡，請向秦一平老師提出申請，並遵守微免實驗室的使用規定。
 - c. 油鏡使用完畢，需清潔乾淨。
 - **醫技實驗室**
 - a. 醫技實驗室顯微鏡由蔡世琦小姐統一管理。
 - b. 任課教師如需使用顯微鏡，請向蔡世琦小姐提出申請，並遵守醫技實驗室的使用規定。
 - **物理實驗室**
 - a. 物理實驗室顯微鏡由共儀中心統一管理。
 - b. 任課教師如需使用顯微鏡，請向共儀中心提出申請，並填寫借用紀錄本。
 - c. 任課教師應要求學生於使用顯微鏡時：1) 填寫顯微鏡盒子上之紀錄卡，2) 詳細閱讀注意事項，並遵守使用規定，3) 使用完畢請務必按照號碼歸位，並詳細檢查配件是否缺損，4) 如發現顯微鏡有缺損狀況，請填寫回報單，並黏貼於顯微鏡盒子上。
 - **病理實驗室**
 - a. 病理實驗室顯微鏡由共儀中心及各學科負責人統一管理。
 - b. 任課教師如需使用顯微鏡，請向各學科負責人提出申請，並填寫顯

微鏡室門口的借用紀錄本。

- c. 任課教師應要求學生於使用顯微鏡時：1) 填寫顯微鏡盒子上之紀錄卡，2) 詳細閱讀注意事項，並遵守使用規定，3) 使用完畢請務必按照號碼歸位，並詳細檢查配件是否缺損，4) 如發現顯微鏡有缺損狀況，請填寫回報單，並黏貼於顯微鏡盒子上，5) 使用完顯微鏡及實驗室，請確實關窗關門。
2. **非課程借用(於實驗室使用)：**
 - a. 請遵守各實驗室的借用規定及填寫申請書，並依照收費標準繳費。
 - b. 使用前及使用後由管理者及借用人一同詳細檢查，如發現缺損情形，應負賠償責任。
 - c. 憑借用人證件及申請書借用顯微鏡。
3. **實驗課外借(限校內使用)：**
 - a. 僅提供物理實驗室顯微鏡外借，最多不可超過25台。
 - b. 借用人一律為任課教師，借用前填寫借用申請書並簽名，並於一周前提報管理單位，不受理當一周內之申請。
 - c. 借出前及歸還時，由管理者和借用人一同詳細檢查，歸還時如發現任何缺損，應負賠償責任。
 - d. 憑借用人證件及申請書借用顯微鏡。
4. **外借：**
 - a. 僅提供物理實驗室顯微鏡外借，最多不可超過25台。
 - b. 借用人一律為社團指導教師，借用前填寫借用申請書，並依照收費標準繳費。
 - c. 借用社團負責人請聯絡社團指導老師或系所老師填寫電子簽呈，簽呈內容需詳述借用日期、數量及歸還日期。
 - d. 借出前及歸還時，由管理者和借用人一同詳細檢查，歸還時如發現任何缺損，應負賠償責任。
 - e. 憑借用人證件及申請書借用顯微鏡。

四、收費辦法

1. **實驗課程於教室內使用：**使用不收費
2. **非課程借用(於實驗室使用)：**
 - a. 校內任課教師或校內服務性社團借用：50元/台/天
 - b. 校內營隊：100元/台/天
 - c. 校外單位：300元/台/天
3. **實驗課外借(限校內使用)：**使用不收費
4. **外借：**
 - a. 校內任課教師或校內服務性社團借用：100元/台/天
 - b. 校內營隊：300元/台/天

- c. 校外單位：900元/台/天
- 5. 顯微鏡缺損賠償(儀器配備請見附件四)：
 - a. 電源線：100元/條
 - b. 燈源人為破壞：100元/顆
 - c. NCB濾片：300元/只
 - d. 目鏡：1000元/個
 - e. 物鏡：5000元/顆
- 6. 借用流程及繳費方式：
 - a. 借用流程：
 - ↓ 借用人填寫申請書並簽名
 - ↓ 申請書送至管理單位簽名
 - ↓ 將申請書送至共儀中心
 - ↓ 共儀中心依照借用內容開立繳費單，請借用人繳納
 - ↓ 借用人完成繳費後，教材教具中心歸還申請書及繳費收據副本
 - ↓ 借用人憑證件、申請書及繳費依據借用顯微鏡
 - ↓ 歸還顯微鏡時，經檢查後狀況良好，則歸還借用人證件；如發現有缺損，則完成賠償後歸還證件
 - b. 賠償流程：
 - ↓ 歸還顯微鏡時如發現缺損
 - ↓ 由管理單位向共儀中心申報數量及損壞情形
 - ↓ 由共儀中心開立繳費單，請借用人繳納
 - ↓ 借用人完成繳費後，共儀中心歸還繳費收據副本
 - ↓ 借用人憑繳費依據向管理單位領回證件
 - c. 繳費方式：1) 憑繳費單至本校出納組繳交現金，並將繳款收據(藍色)及繳費單送至共儀中心核銷。2) 憑繳費單上本校會計系統申報〈會一〉，統編請打03724606-6，繳費單黏貼於〈會一〉後送至教材教具中心核銷。

五、管理單位及聯絡方式

共同儀器中心主任：王淑慧主任，校內分機 2631

共同儀器中心職員：江迪璇小姐，校內分機 2684

微免學科實驗室：秦一平，校內分機 3919

醫學技術學科實驗室：蔡世琦，校內分機 3312

寄生蟲學科：范家堃 主任，校內分機 3120

生理學科：曾韻潔，校內分機 3149

病理學科：陳玉姿，校內分機 3134

解剖學科：許智偉，校內分機 3268

