

國立高雄師範大學生物科技系共同儀器室使用管理要點

中華民國100年11月3日100學年度第5次系務會議開會討論修正後通過

一、目的：為增進本系貴重儀器使用效益，提升研發量能。依據“國立高雄師範大學貴重儀器共同使用管理辦法”，訂定本管理要點，以為教職員、學生及研究助理使用共同儀器室儀器之遵循依據。

二、適用範圍：採用刷卡方式管制，權限主要開放給本系之教職員、碩士班研究生及研究助理優先使用。無權限之學生（專題生、非本系研究生）欲使用共同儀器室之設備時，應填寫共同儀器室使用申請表（如附件一），經申請核准後，向系辦公室領取臨時卡，使用臨時卡刷卡進出。

三、儀器使用守則：

- （一）使用儀器時，應填寫使用紀錄簿（紀錄簿置於各儀器旁）。第一次使用某儀器者，需先經儀器管理助教考核後，才可使用該儀器。紀錄簿應詳實填寫，包括使用人、日期、時間、連絡電話及儀器使用狀況。未依規定填寫使用紀錄簿時，第一次違規時勞動服務20小時，第二次以上違規時勞動服務20小時並取消其使用權限三個月。
- （二）為確保儀器之正確使用，將不定期舉辦儀器使用教育訓練。各實驗室應至少指派一人參與訓練課程，並負責轉訓。教育訓練由系辦負責錄影，並製成光碟分送各實驗室。
- （三）儀器使用中如欲暫時離開應予標示使用中並註明使用人，若無標示時視為無人使用。
- （四）儀器使用後，應依儀器特性設定為待機狀態或關機，將物品歸定位，並將環境整理乾淨後始可離開。未整理乾淨者，第一次違規時勞動服務20小時，第二次以上違規時勞動服務20小時並取消其使用權限三個月。
- （五）進入共同儀器室應遵守實驗室相關規定，尤其禁止在實驗室中進食。
- （六）藥品之配製作業請盡量勿於共同儀器室內進行。
- （七）共同儀器室冷氣溫度固定於27°C，嚴禁更動以免冷氣結冰。
- （八）各儀器之維修保養由系辦公室統一辦理。

四、本要點經系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

附件一【共同儀器室使用申請表】

填表規則：

1. 本表開放給無使用權限之學生（如專題生、非本系研究生）申請使用本系的儀器用。
2. 填表者務必填寫清楚後，再請指導教授親筆簽名並加蓋印章。
3. 指導教授一旦核可該學生之使用權限後，應對該生的預約行為負責。
4. 此申請書請交回系辦公室留存。

申請者姓名	系級單位	E-mail 帳號	聯絡電話（手機）
使用儀器		使用時間	
指導教授（簽名）		系辦公室（發給臨時卡號）	

附件二【生科系流式細胞儀預約申請表】

申請科系		指導老師		填表日期	年 月 日
申請人		聯絡電話		預約日期	年 月 日 時
細胞管數					
細胞特性	1.種類(type)： <input type="checkbox"/> Granulocytes <input type="checkbox"/> Lymphocytes <input type="checkbox"/> Monocytes <input type="checkbox"/> Other：				
	2.大小(μm)： <input type="checkbox"/> 3~10 (S) <input type="checkbox"/> 10~20 (M) <input type="checkbox"/> 20~40 (L) <input type="checkbox"/> 其他_____				
	3.靜置狀態下是否易於聚集(aggregate)在一起？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	4.是否會貼壁？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
染色	單色：		FL1:	FL2:	Other:
	雙色：		FL1:	FL2:	
	多重色：		FL1:	FL2:	FL3:
	是否做過死細胞分離處理？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
	樣品狀態： <input type="checkbox"/> 活細胞 <input type="checkbox"/> 已固定細胞 <input type="checkbox"/> 其他_____				
使用光源	<input type="checkbox"/> 488nm (雷射) <input type="checkbox"/> 365nm 紫外光 (汞燈)				
注意事項：				生科系章用印處	
<p>檢體請事先以30~35μm nylon mesh 過濾裝在1.5ml eppendroff。</p> <p>細胞濃度大約$0.5 \times 10^6 \sim 1.0 \times 10^6$ cells/ml。</p> <p>請於三天前填妥本單，經指導老師簽名後，送交承辦人林秀萍（分機7301）完成預約程序。</p> <p>操作時段目前設定週一至週五（9:00~ 16:00）；若要取消預約最遲請於前一天下班前來電取消。</p>					