農業部林業試驗所嘉義研究中心實驗室管理應行注意事項

（訂定依據及目的）

一、 農業部林業試驗所嘉義研究中心（以下簡稱本中心）為強化所屬實驗室安全衛生管理，確保人員安全、維護儀器設備功能，並維持實驗環境品質，依據職業安全衛生法、毒性及關注化學物質管理法、農業部林業試驗所毒性及關注化學物質管理要點、農業部林業試驗所安全衛生工作守則、農業部林業試驗所職業安全衛生管理規章及相關法令規定，特訂定本管理應行注意事項。本管理應行注意事項未規定者，悉依相關法令及本所既定管理規定辦理。

（適用範圍）

二、 本管理應行注意事項適用於本中心所屬各實驗室、儀器室及相關作業場所，包括分生實驗室、組織培養實驗室、剩餘資材活化中心及各類儀器室等。凡進入前開場所從事實驗、檢測、儀器操作、維護、清潔、參訪或其他相關作業之人員，均應遵守本管理應行注意事項規定。

（實驗室管理權責）

三、 本中心各實驗室應指定管理或保管人員，負責實驗室日常管理、安全設施維護、進出登記、設備使用紀錄、化學品及廢棄物管理等事項。各實驗室使用人員應依本管理應行注意事項及相關作業規範辦理，並配合本中心或本所相關單位之查核、盤點及安全衛生管理作業。

（實驗室基本管理文件）

四、 各實驗室應備妥下列文件，整理成冊或以適當方式建置，並置於明顯易取之處，以供查閱及應變使用：

（一）緊急應變通報流程及避難路線圖。

（二）實驗室平面圖及安全設施位置圖。

（三）危害性化學品清單及安全資料表（SDS）。

（四）儀器設備清冊及必要之操作、維護或使用紀錄。

（五）其他依法令或本所、本中心規定應備置之文件。

前項文件內容應保持最新狀態，並依實際運作情形適時更新。

（實驗室進出及使用登記）

五、 各實驗室建立進出及使用登記制度，確實記錄進出人員姓名、所屬單位、進出時間、使用事由及清潔情形。非本中心人員進入實驗室，應經實驗室管理或保管人員同意，並完成登記後始得進入。實驗室使用完畢後，使用人員應確認環境清潔、設備復原及門窗、水電等安全事項，並於「實驗室進出及使用清潔紀錄表」(如附件 1) 詳實填載。相關登記及使用紀錄應妥善保存，以備查核。

（個人防護及行為規範）

六、 進行實驗操作時，應依作業性質穿著實驗衣，並配戴適當之個人防護具，如手套、護目鏡、口罩或其他必要防護裝備。操作感染性材料或揮發性、腐蝕性物質時，應於生物安全櫃、化學抽氣櫃或其他適當防護設施內進行。實驗室內禁止飲食、吸菸、存放食品或從事與實驗無關之行為。實驗衣及個人防護具不得穿著至實驗室外公共區域，以避免污染擴散。

（危害性化學品管理）

七、 各實驗室使用、貯存或管理危害性化學品時，應依其性質分類、分區儲存，並清楚標示名稱及危害資訊。化學品容器標示應符合危害性化學品標示與通識相關規定，並應備置安全資料表。涉及毒性及關注化學物質者，應依毒性及關注化學物質管理法、本所毒性及關注化學物質管理應行注意事項及相關規定辦理。

（廢棄物及廢液管理）

八、 實驗所產生之廢液應依其相容性分類收集，不得任意傾倒於排水系統。廢液容器應明確標示成分與產生日期，並填寫相關傾倒或收集紀錄。尖銳廢棄物應置於具硬質、防漏功能之專用容器。生物污染物應經適當除污程序後，始得清洗、移置或依規定處理。其他實驗廢棄物應依相關環保、職業安全衛生及本所規定辦理。

（安全設施及緊急應變）

九、 各實驗室應依作業風險及場域特性設置必要安全設施，如滅火器、急救箱、緊急照明燈、洗眼器、沖淋設備、抽氣櫃、生物安全櫃或其他必要設備，並確保其功能正常。實驗室如發生火災、洩漏、化學反應、感染性材料外洩、人員受傷或其他突發事故，現場人員應立即採取必要之緊急應變措施，

並通報實驗室管理或保管人員及本中心相關主管。

（儀器設備及財產借用管理）

十、 本中心實驗室所屬儀器設備、財產及相關器材，應由保管或管理人員妥善管理，並依本所財產管理相關規定辦理。儀器設備如需借用或外借，應依「農業部林業試驗所財產外借流程」辦理；經核准後，依規定簽訂「農業部林業試驗所財產借用契約」，並依契約內容執行(如附件 2)。未經核准，不得擅自外借、移置或攜離實驗室。

附件 1

實驗室進出及使用清潔紀錄表

實驗室名稱	管理／保管人員	紀錄期間	頁次
_____	_____	年　　月	第　　頁／共　　頁

日期	姓名	所屬單位	進入時間	離開時間	使用事由／作業內容	使用設備或區域	清潔紀錄	安全確認	使用人簽名	備註
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		
							□ 已清潔 □ 未清潔	□ 門窗 □ 水電 □ 設備復原		

填表說明：

1. 清潔紀錄應包含實驗桌面、地面、使用區域、廢棄物或廢液初步整理情形。

2. 安全確認項目包含門窗關閉、水電關閉、設備復原及其他必要安全事項。

3. 如有設備異常、環境污染、廢液溢漏或其他特殊情形，應立即通知實驗室管理或保管人員。

農業部林業試驗所財產外借流程

一、財產管理單位收到借用機關（單位）借用函。

二、財產管理單位擬簽，敘明借用標的物名稱、借用緣由及借用機關（單位）、借用期限及借用用途等內容，簽會秘書室、政風室，並簽至所長核准。

三、奉所長核可後，由財產管理單位主政，以本所名義與借用機關（單位）簽定「農業部林業試驗所財產借用契約」，並依契約內容辦理。

農業部林業試驗所

財產借用契約

財產管理機關：農業部林業試驗所

借用機關(單位)：

民國　　年　　月　　日

農業部林業試驗所財產借用契約

立契約書人：

財產管理機關：農業部林業試驗所（以下簡稱甲方）

借用機關(單位)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（以下簡稱乙方）

雙方＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(借用緣由)，雙方合意訂定本契約如下：

第一條、借用標的物之名稱、負責人員及放置地點

（一）借用標的物名稱：＿＿＿＿、財產編號：＿＿＿＿＿

（二）財產提供借用單位及保管人：＿＿＿＿(組/室/中心)，＿＿＿＿(姓名和職稱)

（三）借用單位部門及負責人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（四）借用單位放置地點：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(請詳細敘明地址、樓層、房間號碼和位置)

第二條、借用用途

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(請說明)

第三條、借用期限

自＿＿年＿＿月＿＿日起至＿＿＿年＿＿月＿＿日止，共計＿年。

乙方如有意續借，應於上揭期限屆滿3個月前提出申請，經甲方同意後，另訂新契約。

第四條、提供借用標的物之使用規定

（一）乙方不得未經甲方同意，擅自變更契約第二條借用用途，否則甲方有權終止借用契約。

（二）乙方不得提供第三者使用。

（三）使用期間標的物之維護、修繕由乙方負責。

（四）使用期間因借用標的物所產生各項費用，由乙方負擔。

（五）使用期間乙方就借用標的物之使用及保管，應善盡善良管理人責任，如造成借用標的物之損害及短少，乙方應負賠償責任。

第五條、違約使用終止契約

甲方得隨時派員抽查借用標的物使用情形，倘乙方違反契約使用，經甲方書面催告乙方限期改善，逾期仍未改善者，甲方得終止契約收回借用標的物。

第六條、契約期滿、終止之歸還

乙方應於契約期滿或契約終止15日內將借用標的物校驗後送回甲方

指定地點。

第七條、另訂新契約

使用期間甲、乙方單位部門及負責人變更，應另訂契約。

第八條、準據法及管轄

本契約以中華民國法律為準據法，對本契約爭議涉訟時，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

第九條、契約協議修正

本契約如有未盡事宜，或其他法令增修衍生契約未明定權利義務時，得由甲、乙雙方協議修正或補充，經換文後生效。

第十條、契約份數

本契約正本2份，由甲、乙雙方各執1份；另副本2份由甲方陳報備用。

立契約書人

甲　　方：農業部林業試驗所

法定代理人：所長 曾彥學

地　　址： 100051 臺北市中正區南海路53號

電　　話：(02)2303-9978

乙　　方：_____

法定代理人：

地　　址：_____

聯 絡 人：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日