

國立勤益科技大學文化創意事業系

實驗室管理與維護標準作業流程

- 1.目的：明確訂定實驗室管理與維護標準作業流程，以對本系實驗室管理與維護更瞭解。
- 2.依據：實驗室安全衛生工作守則。
- 3.範圍：本系各實驗室。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[實驗室管理人] --> B[實驗室安衛教育訓練] B --> C[實驗室能源自主查核] C --> D[實驗室維修紀錄簿] D --> E{管理人自行檢核} E -- 無缺 --> F[上課及教學] E -- 缺失 --> E F -- 儀器設備故 --> G{實驗室維修及改善} G --> H[結案] G --> E </pre>	<p>各實驗室管理規劃老師</p> <p>各實驗室管理規劃老師</p> <p>單位承辦人</p> <p>各實驗室上課老師</p> <p>單位承辦人</p>	<p>開學第一週</p> <p>每週 2~3 次</p> <p>每天</p> <p>隨到隨辦</p>	<p>實驗室安衛教育訓練紀錄簽到表</p> <p>能源自主查核紀錄表</p> <p>實驗室維修紀錄簿</p>

5. 作業說明：

5-1、實驗室管理人：由實驗室規劃老師擔任。

5-2、實驗室安衛教育訓練：由實驗室規劃老師擔任。含：(1.實驗室安全衛生工作守則。2.實驗室緊急事故應變處理及緊急通報程序。3.實驗步驟及標準作業程序(SOP)。4.實驗室安全衛生注意事項及有害物通識規定(含安全標示、MSDS)。等...)

5-3、實驗室能源自主查核：由單位承辦人，每週 2~3 次不定時，紀錄實驗室能源自主查核紀錄表。

5-4、實驗室維修紀錄簿：由實驗室上課老師依實填寫。

5-5、實驗室維修及改善：由單位承辦人協助處理，如(1.實驗室設備故障需維修，連絡設備廠商前來維修。2.實驗室環境須改善，負責聯繫相關行政單位前來了解。等...)

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、實驗室安衛教育訓練紀錄簽到表：應於每學期開學前交給實驗室上課老師，並請老師於第一週上課時宣導，實驗室安全衛生工作守則。

6-2、實驗室維修紀錄簿：應於每學期開學前交給各實驗室管理規劃老師。