

科學教育暨環境教育研究所認知心理學實驗室管理要點

經本所102學年度第一學期第四次(102.11.21)所務會議審議通過

一、科學教育暨環境教育研究所(以下簡稱本所)認知心理學實驗室(以下簡稱實驗室)之管理事宜，由本所所務會議決議指定本所一名教師負責(以下簡稱負責人)。

二、實驗人員之操作認證：

1. 申請操作認證人員，需於二星期前填寫「儀器操作認證申請表」並檢附研究計畫書乙份，計畫書內容需與實驗室儀器相關之研究，並經實驗室負責人簽可後，安排認證事宜。
2. 認證之實施方式另行訂定之。

三、實驗室使用申請：

1. 欲申請操作本實驗室儀器，必須先通過本實驗室之儀器操作教育及操作訓練之認證。
2. 申請實驗室使用人需於二星期前，檢附「實驗室使用申請表」、研究計畫書及切結書各一份兩份提出申請，並由實驗室負責人審查通過者方得使用。申請表一份送交本實驗室負責人備查，另一份回送由申請者自行保管。

四、實驗室管理：

1. 本實驗室開放時間為一般上班時間，寒暑假及特殊情況時間另定之。
2. 需使用本實驗室設備，請事先與實驗室負責人接洽安排時段，以顧及本所師生使用之權益。
3. 使用者進出實驗室之磁卡需登記備查，勿擅自複製。
4. 任何使用者均有義務負擔使用儀器的消耗性材料費。
5. 使用人使用前須登錄使用名冊，以釐清責任歸屬；使用時須小心操作儀器，若非自然耗損須負賠償責任，各項儀器賠償收費標準以儀器清單說明為主。
6. 任何使用者於實驗進行中需負相關儀器保管之責任，若有儀器損壞或遺失，負賠償責任。
7. 使用人不得隨意搬出或搬入儀器，必要時得經實驗室負責人同意方可將儀器搬入、搬出。
8. 實驗室內不得攜帶任何食物及飲料進入，第一次予以警告，第二次取消使用權。
9. 任何使用者與其助理或受試者在實驗進行期間，需妥善維護與保管儀器及環境整潔之義務工作，若未配合將予以停止使用處分。
10. 實驗儀器及工具使用完畢須清理乾淨並放回原位，並須負責實驗室清潔及廢棄物清理。如有損壞須立即報告實驗室負責人或管理人員。實驗完畢，須經實驗室管理人或其指派人員進行儀器之清點，方算完成歸還手續。
11. 違反上述規定，經查證屬實，得隨時警告，若情節嚴重時中止使用權利，並報請所方處置。

五、本要點如有未盡事宜，悉依相關辦法辦理。

六、本要點經所務會議通過後實施，修正時亦同。