羅東聖母醫院 研究室管理辦法

九十七年七月九日訂定

一百零三年十月二十三日修定

1. 為提供本院研究人員良好之研究環境，進而提昇院內研究風氣與同仁之學術涵養，且有效運用本院研究室，特立「研究室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。本辦法之主要目的，為「有效規範研究室之使用，提供適當研究空間給從事研究之同仁，以促進院內同仁從事研究之便利性，進而提升院內之研究風氣及成果」。
2. 本院專任之醫護及其他醫事同仁，或有研究空間之需求，均得向教研中心申請使用研究室。
3. 於本院研究室執行之研究計畫均須通過本院人體試驗委員會之審查、或符合與研究計畫相關之法規規範，方能進行。
4. 研究室之借用以六個月為單位，連續借用最多以兩個單位(共計壹年)為原則；但若研究計畫期間短於一年，借用期間以研究計畫期間為限。
5. 研究室之借用應先行提出申請，由教研中心依院方空間運用之情形作規劃、並依照下列原則分配，在經本院學術發展審議委員會審議通過後分配使用。

1.主持專案研究計畫之科部主管享有優先使用的權利。

2.若同時間申請，產生空間使用上有衝突之情況，將依序以(1)教師

職級 (2)在本院服務年資為分配之先後依據。

1. 研究室如無閒置空間可資分配，應由教研中心編製等候名冊，依序遞補。
2. 研究室以供研究實驗使用為原則，於本研究室進行之實驗皆需符合中央主管機關對生物安全、安全衛生及輻射安全等相關之規定。
3. 每年度申請使用之同仁應推選一位代表擔任該年度研究室之負責人，負責研究室的安全管理之責任。
4. 研究室內為從事研究之場所，不得從事下列行為：

1.飲酒、舉炊烹調食物、喧嘩、吸煙。

2.占用公共空間、走道。

3.借用、占用他人位置。

4.損壞公物。

5.擅自變動設備位置。

6.以濕手操作開關(遇停電時應關閉機器之電氣開關)。

7.未經總務室同意下，私自複製鑰匙。

8.其他違反公共安全之行為。

1. 空間使用規則：
	1. 個人研究室的位置由教研中心安排。
	2. 研究室佈置規劃與整修，須由教研中心核可，上呈院長室同意，則依院方規定實施辦理與執行。
	3. 研究室之設備如有毀損或故障，須立即通報教研中心，如查證設備有被故意毀損之事實，則應由損毀人員負賠償之責任。
	4. 院方若有制訂空間使用付費辦法，則依院方規定實施辦理與執行。
	5. 發生任何災害事故時，應立即向院方或其相關單位通報，如係火災需同時撥119通報消防人員。
2. 為維護研究室之安全及人員出入研究室之管理，須遵守本院檢驗科

 門禁刷卡系統進出管理

 第十二條 電腦設備及印表機須依正常之開關機程序操作，切勿不正常開關

 機，以避免損壞相關軟體維護電腦正常操作使用。為有效運用電腦

 設備，電腦設備使用辦法如下：

* 1. 研究室電腦禁示使用電玩程式、線上遊戲或線上對談聊天網站、賭博網站、股票服務網站及其他非法網站，瀏覽不當之色情網頁、圖片、檔案。
	2. 使用過或廢棄之報表紙請自行帶離教研中心，保持教研中心清潔。
	3. 故意破壞、偷竊電腦及其零件除應負賠償責任外，並依院方規定議處。

 第十三條 研究人員使用本院研究室應簽具切結書，研究室限簽約研究主持人

 使用，不得轉讓。如有違反情事，教研中心有權收回研究室。

 研究人員於辦理離院手續前，應將所使用空間清理乾淨並將負責保

 管之公物點交予教研中心。

 第十四條 違反本辦法之規定，由教研中心查明屬實並經糾正無效者，經學術

 發展審議委員會決議通過後隨即取消其研究室使用資格，得由教研中

 心收回，另行分配，且一年內不得再提出申請。

第十五條 研究計畫主持人未取得繼續借用研究室權利時，應將個人相關物品

 搬離，完成財產清點手續後，並將研究室鑰匙繳回教研中心，須於契

 約到期時完成遷出作業。若有任何損壞，由研究主持人負賠償責任。

 逾期一個月未遷出者，將強制遷出所屬設備，教研中心不負保管責

 任，且自遷出日起一年內不得申請借用。

第十六條 本管理辦法經呈院務會議通過後實施，修正時亦同。