

114-1自然科教室管理分工表									
	化學實驗室	理化實驗室(一)	理化實驗室(二)		廢料存放區	儀器供應室	藥品室	物理實驗室	生物實驗室
保管教師	洪崇傑	洪崇傑	呂峻豪		設備組	劉佳宜	李易勳	吳俊賢	賴佩君
實驗室保管人及借用教師協助事項	<p>1. 實驗室環境的維護： 保持實驗室的清潔、整潔，確保實驗室環境符合安全規範，並定期進行維護和檢查。 配合學校重要活動協助整理環境。</p> <p>2. 實驗室資料管理： 協助整理借用實驗室與器材登記表。 各實驗室維護方式與設備清點由管理教師安排。欲借用教師請配合維護與物歸原位。 使用實驗室登記簿改為線上表單，教師可查詢借用紀錄，會放連結在記事本及校網。 由管理教師統整提出欲購買的設備或物品。丟棄財產物品前請跟設備組確認。</p> <p>3. 實驗室安全管理： 監督實驗室人員遵守安全規範，提醒實驗室人員注意安全事項，協助處理實驗室意外事件，並確保實驗室符合安全標準。</p> <p>4. 實驗室設備和材料的管理： 維護實驗室所需的各種設備和材料，確保其正常運作和安全使用。 由科召於課發會或相關會議等時間統整下年度建議增加換更換項目，以利教務處有相關計畫時有依據。 常態性課程耗材在記事本登記，這個月儘快留言～實驗組會先採購。</p> <p>5. 藥品室管理教師統籌課程常態性藥品。 採購「藥品」由保管教師提出。每個月與設備組清點一次。其他借用細節自訂後公告。 大家一定要落實填寫借用藥品登記。</p>								
登記借用藥品流程									
採購實驗室物品費、藥品、雜項流程	<p>高中國中科展及科研社的材料向洪崇傑老師購買。</p> <p>課程使用時間前2-4周前向實研組登記。</p> <p>緊急情況也請先自行詢問報價與取得估價單(可照片)，向實研組確認經費充裕後再代墊。</p>								