

高雄醫學大學 顯微鏡借用及管理原則

高雄醫學大學總務處事務組修訂 111.12.05

- 第1條 為加強儀器設備之運用及妥善管理，特訂定此原則。
- 第2條 使用前由管理者及借用人一同詳細檢查顯微鏡及耗材(如附件檢查表)，並留學生證及聯絡電話。
- 第3條 任課教師應要求學生於使用顯微鏡前，詳細閱讀使用注意事項，並遵守下列使用規定。
- 第4條 顯微鏡使用及維護，由任課教師與管理員共同負責管理與執行，儀器借出後，請任課老師協助維護之責，如有不當之損壞，由使用者負賠償責任。
- 第5條 使用注意事項：
- 一、使用完畢請務必按照號碼歸位，並詳細檢查配件是否缺損。
 - 二、油鏡使用完畢，務必將油鏡清潔乾淨。
 - 三、將物鏡轉至 4 倍位置。
 - 四、載物台調至最底部。
 - 五、關閉顯微鏡燈源。
 - 六、檢查物鏡是否鬆動，螺絲鬆動務必鎖緊。
 - 七、放置車中目鏡一律朝外。
- 第6條 課程外器材收費標準：

器材名稱	數量	費用	備註
光學顯微鏡	1 台/天	600	
解剖顯微鏡	1 台/天	600	
實驗用電腦	1 台/天	1,800	

註1：收費標準:借用時段以08:00-12:00，13:00-17:00作為區分。

註2：器材設備如有損壞由借用單位負責修護或照市價賠償。

註3：校外單位借用需先洽詢總務處事務組預約登記後，於活動前一個月函文洽借，並於核准通知後使用前七日至本校出納組辦理繳費，未於期限內繳費者，取消其資格。

註4：下班期間或例假日校外及合辦借用單位請另支付工作津貼(技術服務人員每人每時段以4小時計，每時段為新台幣1,000元／人)，加班人員如需配合提早或延後，本處得要求按時段金額比例支付加班費；校內單位借用，服務人員依本校加班辦法支付。