

生態人文學系植物生態學工作室使用規範

民國 101 年 11 月 14 日系務會議修正通過

一、緣起：

本工作室主要為野外調查相關事務籌備、植物標本壓製、植物形態觀察、種子種苗採集與放置等研究或課程使用。為有效使用植物生態學工作室（方濟 008），達成野外調查相關事務之功用，特訂定此規則。

二、空間規劃：

野調資料處理桌：提供野外調查資料與植物標本等相關處理使用。

冰箱：提供標本或相關物品冷藏。

實驗排煙櫃：基於危險用液使用時通風安全的保障而設立，視需要加戴護目鏡。

實驗桌：可供植物觀察、解剖等相關使用之桌面。

牆上櫃：標本、種苗等相關物品的放置。

三、門戶管理：

鑰匙由系辦、植物生態學工作室老師及相關人員與管理助教持有，符合以上性質之需要者皆能使用該空間，但請先知會該空間管理老師或助理。

四、空間、設備使用管理：

1. 凡本空間器材之設備與材料屬本實驗室管理，若需外借，使用者皆須辦理借出事宜，並由經辦者(助理或當場的研究生)簽名，方可將物品借出。外借之器材若有損失或遺失，需依市價或再購同樣物品償還。若為耗材，需經本空間管理老師同意，方得以借用。
2. 使用完畢後請儘早歸還，以便下一位人員使用。
3. 冷藏櫃物品放置以野外標本與研究相關物品為主，請標示物品所有人、放入冰箱時間與需放置的時間。若無上述標示或具上述標示但放置超過一週以上即予以丟棄。請避免個人食用物品的放置，以免遭到污染。
4. 請注意輕聲細語，勿刻意打擾他人，並盡量維持使用空間的寧靜。
5. 請於離開前恢復桌面整潔，此為公共空間，長桌務必維持淨空與整潔。
6. 物品使用完畢後請記得歸位。
7. 請盡量將個人垃圾帶走，保持空間的潔淨。
8. 當本人不在該空間時，除專用櫃外，個人物品及不屬植資室物品莫放置於本空間，若有急需，請先告知！不符合以上需求者，物品將放置於入門口右側箱內自行認養。

五、問題解決：

學生在使用上有任何爭議，由植物生態學工作室老師及管理助理協調之。

六、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 98 年 05 月 25 日系務會議通過

