

# 營養科學系化學藥品存放室使用管理辦法

108.6.19 107 學年度第 6 次系務會議通過

111.6.22 110 學年度第 6 次系務會議修訂

第一條 為能集中管理本系各研究室危害性較大之化學藥品，以防範各研究室災害發生，特設置「化學藥品存放室」（以下簡稱本存放室），並訂定「化學藥品存放室使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本存放室所管理化學藥品分類及存放優先順序如下，各類化學藥品請依「輔仁大學採購作業環安衛管理流程」採購及使用，並備有安全資料表(SDS)。

- 一、列管毒性及關注化學物質(以下簡稱毒化物，強制存放)。
- 二、先驅化學藥品。
- 三、優先管理化學品。
- 四、揮發性有機溶劑及強酸。

第三條 管理成員及職責如下：

- 一、系主任：監督本存放室綜合性業務執行。
- 二、系安全委員：協助系主任監督本存放室綜合性業務執行。
- 三、專任教師：

- (1) 監督所屬研究室研究生及專(兼)任助理依「輔仁大學採購作業環安衛管理流程」、「輔仁大學毒性化學物質運作管理作業要點」及「輔仁大學化學品管理流程」進行藥品採購及使用。使用化學藥品時，須全程配戴完整防護用具及遵從存放室使用規則、校(系)級之「安全衛生工作守則」。

- (2) 監督所屬研究生及專(兼)任研究助理完成「實驗室管理系統」各類化學藥品登錄(運作紀錄)、定期盤點。

- 四、專任助教：負責管理及執行存放室相關事項如下：

- (1) 存放室化學藥品及人員之進出管理。
- (2) 存放室之「實驗室查核與自動檢查」管理系統以及年度評核等作業。
- (3) 監督各研究室於存放室各類化學藥品之定期申報。
- (4) 監督各研究室建置及更新存放室藥品之 SDS。
- (5) 存放室使用之教育訓練。
- (6) 如有發現違反校、系級法規時進行口頭警告，第三次違規

時，提系級會議議處。

五、專任秘書：

- (1) 執行存放室之門禁管理及硬體設備報修。
- (2) 專任助教請假時，代理專任助教之管理職務。

六、使用存放室之研究生及專(兼)任助理：

- (1) 遵守「輔仁大學採購作業環安衛管理流程」進行藥品採購及使用。
- (2) 遵守存放室之使用規則。
- (3) 各類化學藥品運作紀錄申報及使用排氣櫃操作檢點表(紙本)。
- (4) 定期盤點申報存放室之化學藥品。
- (5) 建置及更新存放室藥品之 SDS。
- (6) 參加「實驗室新進人員教育訓練」及存放室使用之教育訓練，有一項未參加者，不得使用存放室。

#### 第四條 使用規則

- 一、本存放室備有 PP 抽氣式藥品櫃 4 台、電子秤 1 台、排氣櫃 1 台、桌上型電腦(含螢幕)一套、條碼掃瞄機 1 台及不銹鋼推車一台。本系有維護硬體設備正常運作之義務，然使用者一旦發現設備故障時，應立即向負責本存放室之專任助教通報。
- 二、進入本存放室之人員須參加「實驗室新進人員教育訓練」及存放室使用之教育訓練。在取得合格證書後，上網登錄證書字號，並填寫「化學藥品存放室安全說明確認單」，簽名後交給秘書，由秘書審核後核發進出權限字號。
- 三、為求安全起見，請確實遵守：
  - (一) 確實依預約時間取藥，勿於非上班時間及非約定時間擅自進入存放室，一旦發現有違規之情事時，將停權一個月，並提報系級會議備查。
  - (二) 使用時，須全程配戴完整防護用具及遵從存放室使用規則、校(系)級之「安全衛生工作守則」。
- 四、研究生須於開放時間前二個工作天送交藥品領取單(須經指導老師簽名)向管理助教預約，並依約至存放室取藥。藥品領取單為一式三份，分別由研究室、管理助教及系辦公室留存。若取消領取，請告知管理助教及系辦公室，並將領藥單取回。
- 五、本存放室之化學藥品須於現場排氣櫃分裝(自備分裝瓶)，使用化學藥品完畢後，應當場於本校環境保護安全衛生中心所

建置之「實驗室管理系統」登錄使用日期及使用量(現場備有電腦及電子秤)，並填寫排氣櫃操作檢點表(紙本)。

六、各研究室如有新的化學藥品入庫，須：

(一) 於第一時間先口頭通報管理助教(如為毒性化學物質，須再檢附「毒性化學物質請購同意書」及「毒性化學物質核可文件」(如存放室已有則免附)(請參考「輔仁大學毒性化學物質請購管理流程」)。

(二) 同時事先預約好時間(不受二個工作天前預約之限制)將藥品放置各研究室專屬之藥品櫃，不得將藥品擱置在教師各自之研究室內。

(三) 請各研究室自行將新購化學藥品登錄至「實驗室管理系統」內，並請同時提供紙本及電子檔 SDS 給管理助教。

(四) 未依規定進行新購或增購藥品登錄者，將處以擔任本存放室清潔人員三個月，並提報系級會議備查。

七、各研究室均配置專屬區域放置化學藥品，請勿取用他人研究室之化學藥品，歸位時請勿錯置。一旦發現錯拿或錯置藥品之情事，將停權一個月，並提報系級會議議處。

八、化學藥品使用完畢後，請務必恢復原狀保持環境整潔，勿留下實驗廢棄物(含廢液)，得依「輔仁大學實驗室廢棄物處理作業要點」辦理。另須由使用之研究室輪值清潔，並填寫清點表。未保持環境整潔或有殘留物者，將提報系級會議議處，並處以擔任本存放室清潔人員一個月之罰則。

第五點 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

## 營養科學系化學藥品存放室藥品領取單

申請日期：    年    月    日

申請人		聯絡分機		實驗室號碼	
藥品瓶號		藥品品名		取藥日期/ 時間	
取用量(g)		結存量(g)			
指導教授 簽 名			管理助教 簽 名		

實自  
驗存  
室聯

備註:本表一式三聯，管理助教簽名後，請自行分送至系辦公室留存。取消取藥時，請告知管理助教及系辦公室，並取回領取單。

✂-----

## 營養科學系化學藥品存放室藥品領取單

申請日期：    年    月    日

申請人		聯絡分機		實驗室號碼	
藥品瓶號		藥品品名		取藥日期/ 時間	
取用量(g)		結存量(g)			
指導教授 簽 名			管理助教 簽 名		

助  
教  
留  
存  
聯

備註:本表一式三聯，管理助教簽名後，請自行分送至系辦公室留存。取消取藥時，請告知管理助教及系辦公室，並取回領取單。

✂-----

## 營養科學系化學藥品存放室藥品領取單

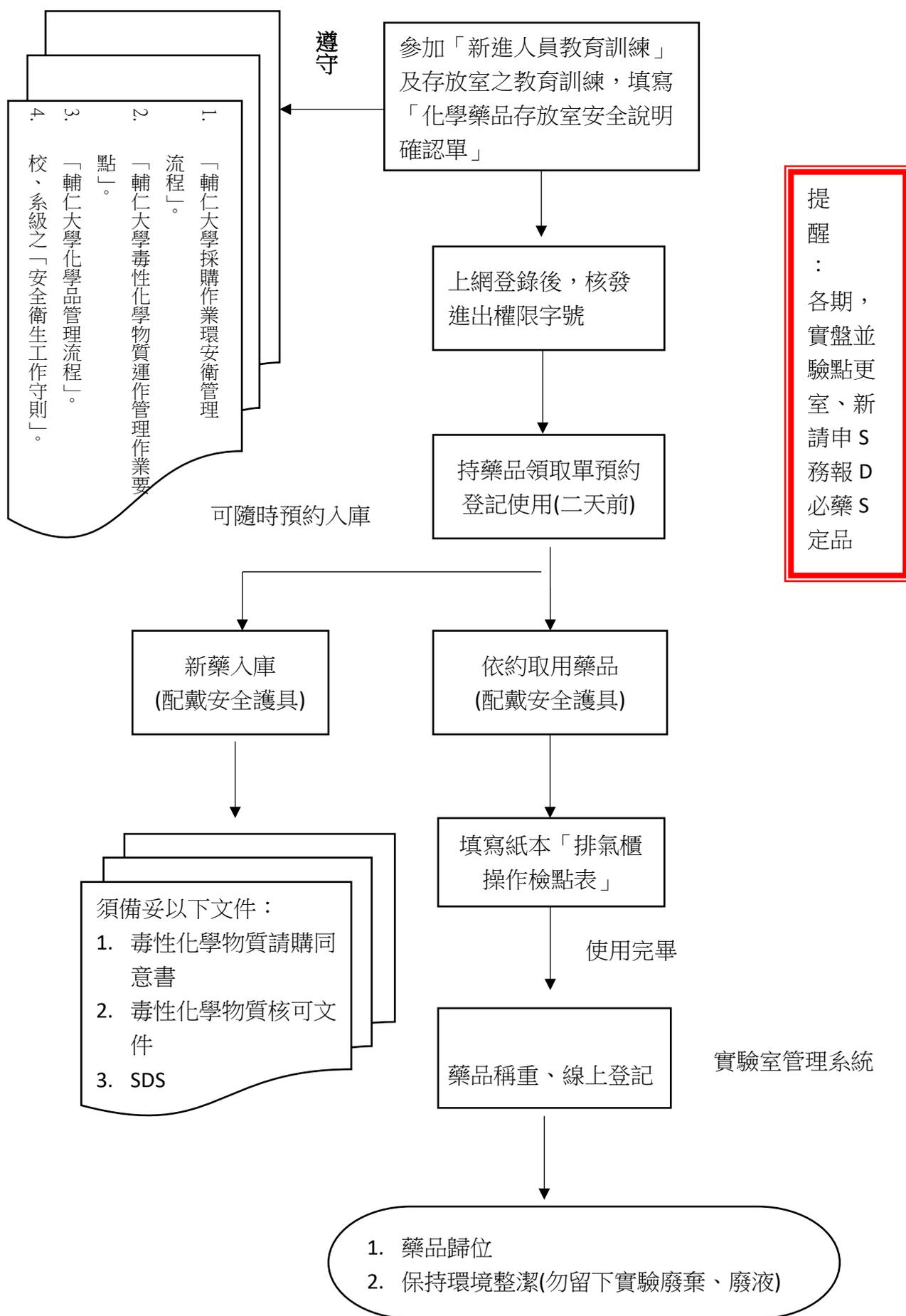
申請日期：    年    月    日

申請人		聯絡分機		實驗室號碼	
藥品瓶號		藥品品名		取藥日期/ 時間	
取用量(g)		結存量(g)			
指導教授 簽 名			管理助教 簽 名		

系  
辦  
留  
存  
聯

備註:本表一式三聯，管理助教簽名後，請自行分送至系辦公室留存。取消取藥時，請告知管理助教及系辦公室，並取回領取單。

# 營養科學系化學藥品存放室使用規則



## 營養科學系化學藥品存放室安全說明確認單

項次	確認事項
1	瞭解「 <b>輔仁大學安全衛生工作守則</b> 」。
2	瞭解「 <b>輔仁大學化學品管理流程</b> 」及「 <b>輔仁大學毒性化學物質運作管理作業要點</b> 」。
3	瞭解「 <b>營養科學系化學藥品存放室使用管理辦法</b> 」及辦法內之「 <b>使用規則</b> 」。
4	瞭解必須全程配戴 <b>完整的個人基本防護用具</b> (合適的 <b>實驗衣、護目鏡、口罩、手套...</b> 等)，方能進入本存放室領取藥品。
5	瞭解化學藥品 <b>安全資料表(SDS)</b> 之放置位置，及其使用方法。
6	瞭解就近之 <b>安全衛生器材櫃及防洩漏處理車</b> 位置，並瞭解其內各項防護、緊急處理用具的使用。
7	瞭解就近 <b>緊急沖淋設備</b> 的位置及使用。
8	瞭解就近 <b>滅火器(滅火毯)</b> 的位置及使用。
9	瞭解 <b>逃生口的位置及動線</b> (疏散路線 B)。
10	瞭解 <b>營養系實驗室緊急應變計畫</b> 及其放置位置。

✓ 以上均確實了解後，請在下一頁簽名，謝謝。

簽名處：