

2013 植物化學實驗室使用規則

植物化學實驗室負責人:張慶文副教授

1. 植物化學實驗室包括王寬誠W101, WG15, WLG403, 第三座206和研發樓的R412,R412A,R414 等房間。
2. 學生在實驗開始前需要向植化實驗室組長處提出植化實驗室使用申請，以確定允許使用的儀器並作為申請時間內該儀器的第一使用者/負責人，及確定實驗工作位置，在有必要時可向實驗室技術員申請領取鎖頭及鑰匙。實驗結束後，需到實驗室技術員處進行注銷。
3. 因植化實驗室空間較為緊張，申請使用期限為半年，超過半年需重新申請。預約儀器超過一個星期而未進行實驗者，將被取消預約使用資格，以供他人使用。如之後要繼續實驗，需重新進行申請。
4. 植化實驗室使用者,只能使用經申請批准使用的儀器,其他儀器(即使是同類型儀器)禁止使用,如有發現,植化實驗室負責人將有終止其使用實驗室的權利。儀器的相關配件(例如:旋轉蒸發儀用到旋蒸瓶)可以向儀器負責人申請借用,到技術員處登記借用,或者自備。
植化實驗室儀器使用須填寫完備的使用記錄,在儀器使用期間,儀器第一使用者/負責人必須全權負責儀器的清潔,維修及更換故障配件等,使用完畢後要恢復儀器原樣,歸還所有儀器物品,並請實驗室工作人員清點。儀器出現故障時,不能私自使用其他未經批准的同類儀器,必須填寫維修申請表或採購單後,向技術員提出要求申請,經過植化組長同意才能改用其他儀器。
5. 同學出入 W101 植化實驗室時務必正確填寫出入時間。
6. 由於澳門的實驗室用品的採購相對較慢,同學需提前作好計劃,填好採購申請表並由指導老師簽名確認後交到實驗室技術員處。
7. 植化實驗室有機試劑的儲存室為王寬誠WG15及研發樓R412A室。
儲存室由植化組組長管理。
若要求送試劑到植化實驗室,首先把試劑資料(試劑名,純度,數量,送貨地點等)發郵件給組長(在工作日內),再由植化組長統一發郵件給技術員安排送貨,一般送貨時間預計至少2个工作日。每儲存室的送貨量每

次不能超过100L.

8. 实验室内不能存放超过50L的溶剂，备用溶剂必需存放到儲存室中。每週四下午4:00 - 5:00
為領取試劑時間，同學需計劃好一周的試劑用量，到試劑管理員處登記後領取並存放在指定櫃子內。其他時間如無特殊情況不得領取。
9. 損壞的實驗室用品，需在損壞用品登記表上進行登記。
10. 玻璃耐用品（例如玻璃柱，燒杯，旋蒸瓶，20ml玻璃小瓶）不得隨意拿到其他實驗室使用。同學借用 W101 植化實驗室實驗用品，須在《W101 物品借用紀錄本》上簽字，並由經手人簽字後方可借出，對於借用已重蒸之試劑需經試劑管理員許可方能借出。
11. 同學若需要於 W101
植化實驗室存放藥品，藥材，實驗用品，實驗儀器等，須經張慶文老師簽字同意後，方可存放。
12. 每位實驗室使用者都有責任保持實驗室的整潔。同學在每次實驗結束後，須收拾好自己的個人物品，並將實驗用品擺放整齊後，方可離開。回收後的試劑需做好標記。廢液需倒在指定的廢液桶內，尖銳物品如碎玻璃等需放在指定的玻璃收集箱中。
13. W101
植化實驗室每週四下午進行一次實驗室大清理，對於無標籤的試劑瓶或無人認領的物品將給予清除，並由實驗室技術員檢查驗收。R206植物化學實驗室的衛生檢查遵從《實驗室的一般規則》，具體由組長安排值日同學負責。
14. 實驗室內不得存放任何私人物品，尤其是貴重物品如手提電腦等。
15. 每天第一個進入 W101
植化實驗室的同學，要首先檢查有無異狀，如發現問題應及時向老師及實驗室技術員彙報。每天最後一個離開W101
植化實驗室的同學，要負責關閉電燈、水源、門窗、冷氣等。

16. 嚴禁在 W101 植化實驗室內煮食或進食，吸煙等。

17. 如有需要於夜間 23:00至翌日早晨7:00
在實驗室進行實驗，必須事先進行晚間實驗室使用申請。晚間工作期間
至少要有兩名同學一起工作，
嚴禁單獨逗留實驗室內。W101位置偏僻，使用者應特別注意.

18. W101
植化實驗室發生任何意外或事故，每一個實驗室的使用者都有義務及時
向老師和實驗室技術員彙報，不得隱瞞。

19. 有任何不明人士或未經允許私自進入W101,R412,R412A 和R414
植化實驗室者，發現後應及時向技術員/保安中心（內線4126）彙報。

20. 為保障實驗室的安全運行和促進實驗室的和諧發展，請同學務必遵守以
上規章制度。

21. 如有同學不遵守實驗室的規章制度，實驗室負責人保留終止或暫停該同
學使用實驗室的權利。由此造成實驗或畢業延誤將由該學生自行負責。
如希望重新使用实验室需要得到所属导师和技术员同意后，才能重新提
出申请。