

# 陽明交通大學 環境工程研究所

## 畢業前 交還空間及器材和藥品 點驗單

★依據陽明交大畢業生離校程序單上”就讀系所須交還借用之實驗器材”，環工所以此點驗單作為查核點驗事項。

學號(人事號): \_\_\_\_\_ 姓名: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

查核點驗事項	負責人	負責人簽章
1. 使用過實驗桌、抽屜、排煙櫃，須清理乾淨後會同勞管人查核。 2. 使用過設備和器材須清潔及歸位後會同勞管人查核。 3. <u>外地使用所屬實驗室設備須帶回</u> (以免遺失)並清潔後會同勞管人查核。 4. 損壞辦理報廢或送修告知下落或異地使用的設備，列出以上財產說明單，會同勞管人查核。 5. 研究室:清理桌面， <u>交接電腦檔案</u> ，還鑰匙	指導老師  勞管學生	
1. 使用過的器皿須清洗乾淨後，會同藥管人查核。 2. <u>使用的溶液須清理(當廢液)或移交</u> ，以免年代久遠成為不明液，會同藥管人查核。 3. 冷藏室存放的樣品籃及採樣桶須清除後，會同藥管人查核。 4. 個人專屬藥品須列出清單並歸位藥品櫃，藥品清單會同藥管人查核。	指導老師  藥管學生	
儀器室：鑰匙、器材、UV CELL、手冊歸還	陳秀美	
共用物品：門禁圓扣、教室器材、設備歸還	陳秀美	
101.312.313.507 研究室：清理桌面，還鑰匙	陳秀美	
所上公用物品：鑰匙、鋁梯、工具箱，還鑰匙	陳寶霖	

### ★注意事項：

1. 承借的器材如有遺失或損壞，須負賠償或修復的責任。
2. 本點驗單需完成以上負責人查核點驗簽章後連同”陽明交大畢業生離校程序單”，一起送交所辦陳小姐簽章，所辦黃小姐會依據陳小姐已在陽明交大畢業生離校程序單上”交還借用器材”之欄位已核章，才會收取畢業生的論文後簽章。
3. 離校生依陽明交大畢業生離校程序單上需點驗之單位全部簽章後，持學生證至註冊組換領畢業證書。助理離職證書請洽人事室辦理。