

國立臺灣科技大學材料科學與工程系公用儀器設備管理辦法

98年11月2日9803次系務會議修訂

為加強本系設備之管理維修及延長儀器使用年限，特訂定本管理辦法。

一、儀器設備之管理與維護：

(一)本系各項精密儀器及常用設備，均由一位教師及技術員負責管理。

(二)若干精密儀器另設有專用管理辦法及管理助教，協助儀器之管理。

儀器管理教師、技術員及管理助教的職責如下：

1. 管理教師：

- (1)儀器採購。
- (2)儀器的教育訓練安排。
- (3)督導管理技術員及管理助教。
- (4)對系務會議負責。

2. 管理技術員：

- (1)儀器妥善率維持，損壞時須主動向管理教師報告。
- (2)管理辦法的執行、聯絡廠商及維修。
- (3)儀器耗材、零件保管及採購。
- (4)委託實驗之執行者。
- (5)儀器使用費用登錄。
- (6)儀器狀況每日檢查及時回報管理教師。
- (7)儀器操作時間的安排與管理。
- (8)內部教育訓練的安排及主持研究生操作考試。
- (9)解決一般研究生操作時所遇到的困難。
- (10)安排廠商，年度外部教育訓練。

3. 管理助教：協助管理儀器教師及技術員。

(三)儀器若無管理助教，其職責由管理技術員負責。

(四)本辦法為通則，若干儀器針對其儀器特質，訂有不同的管理辦法時，依其規定辦理。

(五)一般經常性的操作與維護，由技術員負責。如有問題，再請負責教師指導。

二、儀器設備之借用：

(一)在使用儀器之前十日內可以辦理預約，借用前，須先填寫使用申請單(如附件一)，經其指導教授簽名、技術員簽名同意後，方能使用。

- (二)若儀器故障，則所有預約時間順延。故障排除後，技術員須通知各使用人順延後的時間。
- (三)因故無法如期使用儀器者，應事前主動通知技術員取消預約。
- (四)借用人如不熟悉儀器之操作使用時，須先接受教育訓練，經負責老師或技術員認可後方能獨立操作使用。儀器之教育訓練，由各儀器之負責教師或技術員安排。若干精密儀器每學期有固定之教育訓練及考核。
- (五)儀器使用者，於開機使用前需先在使用記錄簿上登記，未登記即開機使用，經發現後，即停止其使用權利3個月。
- (六)未經核准即自行使用或私自仿製鑰匙者，取消其往後使用本系所有儀器之權利，再犯者則送請校方議處。
- (七)各項精密儀器及常用設備，不得私自搬到教授實驗室使用。

三、使用儀器設備收費原則：

- (一)每部儀器每天分為三個時段，分別為早上8:30~12:30、下午1:30~5:30、夜間7:30至隔日早上8:00。
- (二)收費標準參照該儀器採購金額，以每百萬元每時段收100元為原則，各項儀器收費標準如附件二。
- (三)消耗性器材零件、藥品，由使用者自備。
- (四)每月由技術員統計各儀器使用情形並製作收費明細表，送交每月系務會議通過後，由下年度系經常費中扣除。
- (五)外系或校外單位之借用，依小型檢驗收費方式辦理，惟不得影響本系之教學與研究工作。各種不同儀器的小型檢驗費用，依各類儀器性質所訂定之管理辦法規定之。
- (六)儀器若有損壞，操作者須於7天內繳交報告，詳細描寫損壞的經過，並附原廠技師維修說明及維修報價，若經原廠技師及系務會議討論通過認定為人為疏失，則所有維修費用由該研究室全額負擔，並取消該操作人員資格一年。
- (七)其他未規定事項依本系工場(實驗室)管理辦法及學校相關規定辦理。
- (八)本管理辦法經系務會議同意後公告實施。