

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

114年12月08日 第11404次系務會議修訂

第一條（立法目的）

為加強國立臺灣科技大學材料科學與工程系（以下簡稱本系）設備之管理維修及延長儀器使用年限，特訂定本管理辦法。

第二條（管理人員職責）

本系各項精密儀器及常用設備，均由一位管理教師、技術員及助教負責管理，其職責如下：

一、管理教師：

- (一) 儀器採購。
- (二) 儀器的教育訓練安排。
- (三) 督導管理技術員及管理助教。
- (四) 對系務會議負責。

二、管理技術員：

- (一) 儀器妥善率維持，損壞時須主動向管理教師報告。
- (二) 管理辦法的執行、聯絡廠商及維修。
- (三) 儀器耗材、零件保管及採購。
- (四) 委託實驗之執行者。
- (五) 儀器使用費用登錄。
- (六) 儀器狀況每日檢查及時回報管理教師。
- (七) 儀器操作時間的安排與管理。
- (八) 內部教育訓練的安排及主持使用者操作考試。
- (九) 解決一般使用者操作時所遇到的困難。
- (十) 安排廠商及年度外部教育訓練。

三、管理助教：

協助管理儀器教師及技術員。

第三條（代理職責）

儀器若無管理技術員，其職責由管理教師或管理助教負責。

第四條（採購程序及權限）

本系儀器之採購，應以具備教學及研究共通性者為原則。凡動支本系經費者，其核決權限依本系實際負擔金額（即採購總價扣除部會補助、學校補助及研究室配合款後之餘額）劃分如下：

- 一、未滿三十萬元：由系主任核定。
- 二、三十萬元以上未滿六十萬元：由儀器設備及空間委員會決議。
- 三、六十萬元以上：經儀器設備及空間委員會審議後，提請系務會議決議。

第五條（特別規定）

本辦法為通則。各項儀器之管理教師及技術員，應依據儀器特性制定個別管理辦法，明確定義「委託操作」、「自行操作」及「夜間操作」等之資格與考核方式。

前項各儀器之管理辦法，應送交本系儀器設備及空間委員會報告並經決議通過後實施。

第六條（日常維護）

一般經常性的操作與維護，由技術員或助教負責。如有問題，再請管理教師指導。

第七條（預約與核決權限）

儀器借用應於使用前完成預約程序。申請人須填具使用申請單，並取得指導教師及技術員之簽名核准後，始得進行操作。至於校外人士及廠商之借用資格與程序，悉依各該儀器之個別管理辦法為準。

第八條（故障順延）

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。

第九條（取消預約）

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。預約後若無故未到且未依規定取消者，視同違規，依第十五條規定記點處分，並照常計算該時段費用。

第十條（教育訓練）

使用者如不熟悉儀器之操作使用時，須先接受教育訓練，經管理教師或技術員認可後方能獨立操作使用。

儀器之教育訓練，由各儀器之管理教師或技術員安排。

第十一條（使用登記與資料保管）

使用者應於使用前後確實填寫儀器紀錄簿，註明儀器狀態。未確實填寫或未登記即開機使用，經發現後，依本辦法第十五條規定記點處置，不得異議。

儀器電腦僅供操作控制與暫時存取數據使用，使用者應於使用完畢後自行備份資料並將檔案刪除。本系不負保管數據之責，若因電腦中毒、硬碟損壞或定期清理磁碟而導致資料遺失，使用者不得異議。

第十二條（違規使用）

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。

第十三條（禁止搬移）

各項精密儀器及常用設備，不得私自搬到教授實驗室使用。

第十四條（樣品限制）

使用者不得將具腐蝕性、揮發性、毒性或可能汙染儀器之樣品攜入測試，若有特殊測試需求，須先經管理技術員或管理教師同意。

使用完畢後應將樣品帶離並清潔周邊環境。違反規定者，依本辦法第十五條論處。

若因樣品問題導致儀器受損，依第二十一條損壞賠償規定辦理。

第十五條（罰則）

違反本辦法相關規定者，依下列方式處置：

- 一、第一次：給予申請人口頭警告，並研究室記點一次。
- 二、第二次：禁止申請人使用一個月，並研究室記點二次。
- 三、第三次：禁止申請人使用三個月，並研究室停止使用一個月，則將申請人提請系務會議決議，並報請校方處置。
- 四、同一研究室一學期累計達三次，則研究室停止使用一個月。
- 五、校外使用者（含廠商）若違反規定，視情節輕重予以暫停使用或永久取消借用資格。

第十六條（收費時段）

儀器使用採時段制，原則上一天分為六個時段（9:00~12:00、12:00~14:00、14:00~17:00、17:00~22:00、22:00~3:00、3:00~8:00），不足一時段仍以一時段計費。若各儀器另有規定時段者，從其規定。

第十七條（收費標準）

儀器使用收費標準原則如下：

- 一、收費標準參照該儀器採購金額，以每百萬元每時段收一百元為原則，實際收費金額依各儀器之個別管理辦法定之。
- 二、儀器收費原則比數為「系上：校內外系：校外 = 1 : 2 : 10」。
- 三、採購時部分出資教師，其使用費之折抵或減免方案，由該儀器管理教師與出資教師協商擬定，報請儀器設備及空間委員會核定。

第十八條（耗材自備）

消耗性器材零件、藥品，或者由管理技術員認定之耗材，由使用者自備。

第十九條（費用結算與用途）

每季由技術員統計各儀器使用情形並製作收費明細表，送交儀器設備及空間委員會報告之。本系公用儀器之收入，原則上專款專用於該儀器或本系公用設備之維修、保養、耗材補充及管理人員之相關費用。

第二十條（外系借用）

外系或校外單位借用儀器，不得影響本系之教學與研究工作。各項儀器收費參照各儀器訂立之辦法辦理。

第二十一條（損壞賠償）

儀器若有損壞，使用者須先向管理者詳細描述損壞情形，並且操作者需於七天內繳交報告。技術人員可洽原廠技師研判故障原因及維修報價。

若經管理技術員和儀器管理教師認定為人為疏失，依下列規定辦理：

- 一、本校使用者：所有維修費用由該研究室全額或部分負擔，負擔比例由該使用者之指導教師與儀器管理教師或管理技術員協商認定。若協商不成，則送儀器設備及空間委員會議決。
- 二、校外使用者（含廠商）：由該單位或個人負擔全額維修費用。
若經認定非屬人為疏失（如自然老化、零件壽命終結），則維修費用由系上經費負擔。
系上負擔之費用，其核決權限仍受第二十二條規定之限制。

第二十二條（維修經費核定權限）

本系公用儀器設備維修費用若需由系上經費負擔，依下列額度權限辦理：

一、未滿三十萬元：由系主任核定。

二、三十萬元以上未滿六十萬元：由儀器設備及空間委員會決議。

三、六十萬元以上：經儀器設備及空間委員會審議後，提請系務會議決議。

進行前項討論或核定時，管理教師或管理技術員應將維修原因、已使用年限及原始採購經費一併列入報告，以供評估。

第二十三條（儀器納入程序）

各項儀器納入本系公用儀器，需由儀器採購人或管理人向本系儀器設備及空間委員會提出申請；經儀器設備及空間委員會審議後，提請系務會議議決通過，始得列入本系公用儀器設備。

第二十四條（年度檢討與退場）

本系應於每年年底前檢討各項公用儀器之使用狀況。若有維護成本高於收入、已屆使用年限或不堪使用等情事，由本系儀器設備及空間委員會評估其續存必要性，並提送系務會議決議。

經決議不再列為公用儀器者，開放本系或外系教師接管並變更財產保管人。自移轉之日起，該設備之搬運、安裝、維修、管理及場地水電等一切費用，悉由接管教師自行承擔。

第二十五條（未盡事宜）

其他未規定事項依學校相關規定辦理。

第二十六條（施行）

本管理辦法經系務會議同意後公告實施，修正時亦同。