

華梵大學 資訊管理學系儀器設備管理辦法

九十七年一月二日系務會議通過

八十八年三月二十九日系務會議通過

一、保管責任劃分：

- (1)系所設備除由國科會及業界支助研究計劃所採購之設備外，均由該實驗室負責老師及助教保管維修並支援教學、行政及研究使用。
- (2)系辦設備教學器材及各教師研究室之設備分由行政助理及各研究室老師負責保管維修。
- (3)研究計劃採購設備應由計劃主持人負保管及維修之全責。如經計劃主持人同意，可轉移歸屬相關實驗室，由系辦或所屬實驗室負責管理。

二、儀器設備之使用優先順序如下：

- (1)實驗室之儀器依教學、研究、行政順序提供使用。
- (2)系辦教學之儀器軟體依教學、行政、研究之順序提供使用。
- (3)研究計劃採購之設備由計劃主持人自行決定其使用順序。

三、損壞之處理方式：

- (1)系所設備如不正常使用造成損壞，應由損壞人及指導老師負責修理及賠償。
- (2)由於不當使用造成設備損壞，系主任可禁止損壞人在一定期間內使用該項設備及實驗室。

四、借用規則：

- (1)本系儀器軟體設備借用對象為本系所有師生及全校教職員，由使用人員負責保管及維修之責任。
- (2)本系教師因執行研究需要借用可經實驗室負責老師或助教同意借出並登記備存，一年內超出三個月以上需經系所主任同意，借出設備應以

校內使用為限，如需攜帶出校請事先告知。

(3)本系學生因執行研究、課業需求借用須經實驗室負責老師或授課老師同意借出並登記備存，借期以一個月為上限，如需借用一個月以上需經系所主任同意，借出設備應以校內使用為限，如需攜帶出校請事先告知。

(4)本校教職員因執行研究、行政需求借用須經系主任或助教同意借出並登記備存，借期以一個月為上限，借出設備應以校內使用為限，如需攜帶出校請事先告知。

五、違規事項：

(1)系所設備未經許可不得從事商業行為圖利個人或他人、一經發現應禁止使用該項設備及實驗室。

(2)不得故意損毀儀器設備、浪費相關資源。

(3)軟體僅供研究測試、請勿非法複製、散佈使用於網路上，如經查獲違反著作權法概由借用人負責。

六、研究計劃主持人利用系所設備人員執行研究計劃應樂予捐助計劃管理費用百分之一為一般保管費用。

七、本辦法經本系系務會議通過後施行，修改時亦同。