

康寧學校財團法人康寧大學

儀器器材使用及管理辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

第1條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為有效支援教學及公務之進行，並對儀器器材進出確實管理，特訂定使用及管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第2條 實施對象：本校全體學生暨教職員(工)。

第3條 本辦法所稱儀器器材列舉如下：

- 一、教學器材：麥克風、投影機、手提音響、E化講桌等。
- 二、電腦器材：伺服器、數位相機、筆記型電腦、平板電腦、電腦軟體、掃描器、列表機、數位板等。
- 三、視聽器材：攝影機、照相機、電視機、錄放影機、幻燈機、投影機、銀幕等。
- 四、實驗器材：各科系(所)實驗室之儀器設備。
- 五、醫療器材：血壓計、輪椅、脊背板、血糖機等。
- 六、體育器材：棒球九宮格、拔河繩、多功能計分台、桌球桌等。
- 七、其他供本校教職員生共用之儀器器材。

第4條 管理單位：總務處負責儀器器材之登錄管理，並負有定期或不定期盤點查核之責；但為便於使用管理，得經總務長同意後委由使用各該儀器器材之本校各處(室)、系(所)科管理之。

第5條 管理規則：

- 一、儀器器材之借用限供教學或公務目的使用。
- 二、借用之儀器器材，如在校內使用，由借用人於「儀器器材借用登記表」上填寫相關資料，經保管單位核可後，始可借出，並以當日歸還為原則。
- 三、借用之儀器器材，如因教學、業務或參加競賽，需借出校外或較長期間使用者，須由借用人或承辦單位提出公文申請，經總務長核准後，始可借出，並應按核定之歸還日期歸還，逾期應重新辦理借用手續。
- 四、本校教職員(工)借用儀器器材均須填寫借用單，經保管單位主管核定後，始可借用。學生除須填寫借用單辦理借用手續外，並須扣押學生證始可借出。儀器器材借用程序，由保管單位另訂之。
- 五、儀器器材借出時，借用人應先自行檢查有否缺損並愛惜使用；歸還時，如因使用不當致故障者應負擔修復費用，如有缺損或遺失，應依損毀財產之當年購買價格為準，按已使用之年限折舊計算，負責賠償。
- 六、如有違反各項設備使用與器材借出之相關規定者，保管單位得停止申請權利一個月，累計違規三次者，保管單位得停止申請權利六個月。

第6條 委託管理規則：

- 一、受委託單位必須公告委託管理之儀器器材目錄，並訂定儀器器材借用辦法，經

總務長核可後，支援本校教學及公務之進行，提供本校全體學生暨教職員(工)借用。

- 二、任何儀器器材放置於受委託單位，均視供公共使用，不得據為一般研究室之一部份。
- 三、每一儀器器材由受委託單位託請專人管理。託管人或管理人應熟知該儀器之性能、維護及零件之庫存情形。並應留存使用紀錄，備供查核。
- 四、受委託單位為存放儀器器材之所在地，不得任意更動放置地點。有搬動之必要時須先徵得總務處之同意，並公告全校全體學生暨教職員(工)知悉。
- 五、每一儀器器材應設有使用登記簿及修護紀錄，使用人應確實登記或預約，並須保持儀器及其周圍環境之清潔。嚴禁未登記而使用。管理人員應登記該儀器器材每次故障及修護之經過。
- 六、使用儀器器材所需消耗性材料原則上由使用者負擔，細則由各受委託單位訂定。
- 七、儀器器材應共同愛護，使用人發現任何異常時應立即通知託管人及受委託單位，由託管人及受委託單位會同總務處做妥善處理。
- 八、各受委託單位主管離職時，應將受委託單位的儀器器材移交或交給總務處處理，不可私相轉授。

第7條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。