

# 國立臺灣科技大學

## 化學工程系

### 精密儀器及常用設備管理辦法

77.10.3 第 118 次系務會議通過

85.11.27 第 197 次系務會議修訂

86.1.15 第 198 次系務會議修訂

102.01.16 系務會議修訂第三條第 3、4 款

103.10.29 第 357 次系務會議修訂第三條第 3 款

為加強本系設備之管理維修，並確保儀器之使用年限，特擬定管理辦法：

#### 一、儀器設備之管理與維護：

1. 有關之各項精密儀器及常用設備，均洽請一位老師及技士(或技術師))(技士或技術師以下簡稱技術人員)管理(如附件)。
2. 一般經常性的操作與維護，由技術人員負責。如有問題再請負責老師指導。
3. 各儀器之配屬設備或零件之補充以及儀器功能之擴充，都由負責老師規劃辦理。

#### 二、儀器設備之借用：

1. 借用前，須先填寫使用申請單，經該儀器之管理老師、技術人員簽名同意後，才能使用。研究生使用，還須由其指導教授簽名。
2. 在使用儀器之前十日內可以辦理預約，若儀器故障，則所有預約期間順延。技術人員須通知各使用人順延後的期間。
3. 每次儀器使用之期限，視儀器之特性及使用者的實驗項目而定，其最高期限如附件所示。
4. 於使用期間內，如超過 24 小時不使用，後通知技術人員，否則，即取消該次使用權利，並縮短其往後登記使用該儀器之最長期限。如有其他老師指導之學生登記，則同一指導教授的學生不得連續登記。

5. 借用人如對該儀器之操作不懂時，須先接受操作訓練，經負責老師認可後方能獨立操作。儀器之操作訓練，由各儀器之負責老師安排。
6. 儀器使用者，於開機前需先在保養維護記錄簿上登記。未登記即開機使用，經發現後，即停止其使用權利三個月。
7. 為方便學生於夜間使用儀器，每位老師均可向系申請精密儀器室鑰匙，然為管理上之需要，鑰匙上均標示編號以便查驗。
8. 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。

### 三、儀器使用收費原則：

1. 消耗性零件、藥品，由使用人自備。
2. 消耗性器材（紙、筆、氣體等）由系採購，再由使用者按登記使用時間比例分擔。
3. 儀器使用費之收費標準如附件所示。本系老師之儀器使用費，累計金額在新台幣3萬元以內者，得由次年度分配給各老師的「系材料費」扣繳；累計金額超出3萬元的部份，則以「現金繳費」。以現金繳納，其儀器使用費之繳交程序，依下列規定及第4款流程辦理。

當年使用儀器後之次年1月初(10日前)，由本系技術人員開立繳費單，繳費期限為三個月，於3月31日前止。逾期未繳清儀器使用費者，不得預約或使用所有本系之公用及貴重儀器，直至繳清。

4. 外系或校外研究單位之借用，比照本系師生使用辦法，惟不得影響本系之教學與研究工作。其儀器使用費之繳交程序，依下列流程辦理：
  - (1) 儀器使用人，由本系相關儀器負責技術人員帶領先至本系技術人員辦公室領取「小型檢驗之儀器繳費單」
  - (2) 本系技術人員將應繳金額之繳費單交給儀器使用人
  - (3) 由儀器使用人持繳費單至本校總務處出納組繳費後，由出納組開立學校(台灣科技大學)出具的正式繳費收據，以利「科技部專題研究計畫(或其他專題研究計畫)」報帳之用，但不能核銷本校之校內經費。

繳款後，儀器使用人並應將繳款憑證，送達本系技術人員辦公室，以確認繳款記錄。
  - (4) 儀器使用人若需先行索取本校正式之「儀器使用費」繳款收據，以便先行請款，再繳交儀器使用費(小型檢驗)，亦可向本系提出申請(建議在繳款期限

截止之三週前)。本系向學校提出簽呈，會本校會計室同意，經校長核可後，方可預開收據。

四、各項精密儀器及常用設備，不得私自搬到教授實驗室使用。

五、本系精密儀器及常用設備申請手續：

- 1.儀器使用人至儀器分析室取使用申請單
- 2.與負責該儀器之技術人員預約時間
- 3.填單後請指導老師簽名
- 4.第一次申請時，需經負責該儀器之老師簽名後，再將申請單交回負責該儀器之技術人員；第二次以後之申請，則不需再經負責該儀器之老師簽名，直接將申請單交回負責該儀器之技術人員即可。

第一次申請者，負責該儀器之技術人員會教導使用，操作過程中如有任何問題，請告知負責該儀器之技術人員，切勿自行處理。

六、其他相關事項：

- 1.欲使用儀器均應事先申請核准後，並將申請單交負責該儀器之技術人員。
- 2.欲延期或無法於使用時間內使用時，均後事先告知負責該儀器之技術人員。
- 3.使用儀器前需先在”儀器保養維護記錄簿”上登記。
- 4.欲於下班時間使用時，也應事先申請，不得擅自使用。
- 5.借用儀器室鑰匙需於當日歸還，否則該實驗室停借一個月。
- 6.其他事項請遵照管理辦法。

七、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。