

大葉大學材料科學與工程學系財產暨空間管理委員會組織章程及辦法

97 年 4 月 3 日第 11 次系務會議討論

第一條 本辦法所管理之財產與空間，為本學系所有使用的財產與空間，包括辦公室、研究室、實驗室及其他共用財產及空間等。

第二條 本學系財產與空間之管理規劃，係以第參條所成立之財產暨空間管理委員會負責提出需求草案，交由系務會議討論並決議。

第三條 本學系財產與空間委員會之組成，由系主任擔任召集人，其餘委員由教師互選三至五名教師參加。召集人為主任委員，負責委員會之召集及草案討論。委員之任期為一年，連選得連任至多以二次為限。

第四條 財產及空間管理辦法分別如下：

(一) 財產管理辦法：

1. 財產之清點要項：

(1) 財產清點時程計畫：

- a. 五月初，各實驗室及儀器設備負責人須自行核對所負責之儀器設備清冊，若有更動，得列表提報系財產委員會。
- b. 六月初，由學系財產委員會針對儀器設備變更清查清冊，必要時抽點部分或全部財產清冊。
- c. 八月份，配合學校清點作業，學系財產委員會需至少一人陪同學校清點人員清查系上儀器設備。

(2) 財產清點辦法：

- a. 儀器設備負責人應自行確實核對所有之儀器設備，如有重大差異，提報系務會議，必要時，列入教育部補助之圖書儀器費分配之參考。
- b. 系上、學校盤點時，儀器設備負責人得配合清點。
- c. 若儀器設備有報廢、損壞或遺失，依學校規定辦理。

2. 財產之使用借出規則：

- (1) 本學系之儀器設備皆有義務提供全系教學及研究使用，若無正當理由不得拒絕。
- (2) 借用人需遵守各實驗室所制訂借用規則，借用人如違反該實驗室之規則，得視情況暫時取消其借用權力，若有異議，應提交系務會議議決。
- (3) 非本學系人士租借本系設備，應經負責老師同意，若無正當理由不得拒絕，收費方式參照本學系儀器設備租借辦法。
- (4) 本辦法所規範之儀器設備，不包含個人研究計畫專案所購置者。
- (5) 教育部補助款或學校經費所購買之教學型設備，應交系辦統一管理，若有爭議由財產委員會認定。

3. 離職教師之財產管理規則：

- (1) 屬於教學型之設備及軟體，由系辦統一管理，不隨教師異動而變遷。

- (2) 研究型設備轉移之優先順序：系辦公室、新進教師、其它實驗室。惟設備轉移必須由財產及空間委員會同意。

(二) 空間管理辦法：

1. 本辦法所管理之空間指本學系所有使用之空間，包含辦公室、研究室、實驗室及共用空間等。
2. 本學系空間之管理規畫，係以第三條所成立之空間管理委員會（以下簡稱本會）負責提出需求草案，交由系務會議討論議決。
3. 本會之組成，由系主任擔任召集人，並由本學系教師中推選三至五名教師擔任委員，任期為一年，以協助召集人召集本會及提案討論。
 - (1) 本會委員具有調查本會所管理空間之權利與義務。
 - (2) 各組委員之任期為一年，自就任日期至下一屆改選交接日期為止，連選得連任至多以二次為限。
4. 本學系空間規畫及管理之檢討，以有新需求或變動時及每年度實施一次為原則，遇有緊急特殊需要得由本會不定期提出討論。
 - (1) 「需求提案」之草案須為本學系專任教師始可提出，其內容應說明所需空間之用途及時程，並先向本會委員提出，再由委員擬定提案後，交付系務會議議決。
 - (2) 教師草案之提出，原則上須在每學年度上學期開學後一個月內為之。
 - (3) 本會之提案須在草案送交後十天內調查可利用之空間後提出，並應於次星期內召開系務會議討論。
5. 本學系之實驗室應區分為教學實驗室及研究實驗室，凡負責本學系必修實驗課程即為教學實驗室，其餘則為研究實驗室。
6. 教學實驗室之空間依實驗項目及儀器尺寸之需求，優先保留空間之使用，並以集中空間為原則。教學實驗室之負責管理教師，由召集人遴選負責相關課程教師並經系務會議通過為之。同一時期，有二位（含）以上教師，開授相同之必修科目則為共同管理，負責管理教師則須輪替。
 - (1) 教學實驗室內有關必修科目或選修科目之儀器相關設備及相關耗材（屬共用者），於更換負責管理教師時，一併將空間移交列管。
 - (2) 教學實驗室內公用空間及器材，負責管理教師不得以不適當理由拒絕本學系教師使用，惟學系教師使用之前須事先知會負責管理教師或其代理人，並確實遵守該實驗室之管理規則。
7. 研究生之研究室以分配至各指導教授負責之實驗室為原則，獨立之研究生研究室由召集人負責管理，以容納無研究室空間之研究生。
8. 本學系辦公室及其他共用空間，由召集人負責管理規畫，並經系務會議議決為之。
9. 系務會議議決之空間變動，由召集人負責執行。

第五條 本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。