

大葉大學資訊管理學系

設備移交管理辦法

97年2月19日資委會草擬
97年3月12日系務會議通過

第一條 因應教師或資訊設備異動時，資訊管理學系（以下稱本系）仍可即時掌握所屬設備之狀況，特訂定此「設備移交管理辦法」（以下稱本辦法）。

第二條 本系所屬設備之分類

- 一、依照管轄權限分成「系辦管轄」、「實驗室管轄」與「教師管轄」三類，使用人分別為系助理、實驗室負責老師與教師本人。
- 二、依照使用狀況分成「使用設備」、「閒置設備」與「待報廢設備」三類：
 - 1.「使用設備」：目前正在使用中的設備。
 - 2.「閒置設備」：可使用的設備，但目前處於閒置狀態，無人使用。
 - 3.「待報廢設備」：設備目前損壞、不可使用，且不可維修或維修金額過高，不符合成本效益原則，等待下學年度提列報廢之設備。

第三條 本辦法適用之情況，係指「原系辦管轄設備欲移交給系外其他單位」、「不同實驗室之管轄設備欲互相轉換」與「教師或實驗室管轄設備欲移交回系辦公室」三種情況。

第四條 設備移交管理機制如下：

- 一、原系辦管轄設備欲移交給系外其他單位
 - 1.須為系辦管轄之閒置設備，經詢問各實驗室及教師，確認均無需求後，經系主任同意，透過學校機制移交給其他單位。
 - 2.實驗室管轄或教師管轄設備，不得自行移交給其他系外單位，需先將管轄權轉回系辦公室。
 - 3.系辦公室須填具如附表一之設備移交內容表格，以建檔備查。
- 二、不同實驗室或實驗室與教師間之管轄設備欲互相轉換
 - 1.因應不同實驗室之教學與研究需求，各實驗室之負責老師可自行協調，進行實驗室管轄設備之轉換。
 - 2.本系教師管轄設備亦可與各實驗室之負責老師自行協調，進行設備管轄權之轉換。
 - 3.須填具如附表二之設備轉換內容表格，並交由系辦公室建檔備查。
- 三、教師或實驗室管轄設備欲移交回系辦公室
 - 1.教師或實驗室管轄設備欲釋出回歸系辦管轄時，需另請一位老師協助測試後，始可完成設備管轄權之移轉。
 - 2.須填具如附表三之設備轉換內容表格，並交由系辦公室建檔備查。
- 四、遇有特殊情況，提送至系務會議討論。

第五條 本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。

附表一

[illegible]

附表二

[illegible]

附表三

[illegible]