

仁德醫護管理專科學校視光學科 圖書儀器管理辦法暨作業規範

民國一〇〇年九月六日 100 上第 1 次視光學科圖書委員會會議通過

民國一〇一年一月二日 100 上第 3 次視光學科圖書儀器委員會會議修訂

壹、目的

為有效管理科圖書儀器之採購、確保儀器品質維護與使用成效，於考量本科實際狀況下，訂定「視光學科圖書儀器管理辦法暨作業規範」。

貳、內容

一、圖書部份

1. 圖書增加及擴充，應先由科內教師提出需求，再經科務會議與圖書儀器委員會通過後，編列預算科目向學校申購。

二、儀器部份

1. 儀器設備增加作業

(1)儀器設備增加及擴充，應先由科內教師提出需求，再經科務會議與圖書儀器委員會通過後，編列預算科目向學校申購。

(2)儀器設備確認增加登記入帳後，均應黏貼財產標籤標示。

(3)凡屬教育部補助款購置之儀器設備應貼上「教育部 x x 年度獎補助經費」字樣標籤以識別。

2. 儀器設備檢查維護作業

(1)各實驗教室負責教師應定期檢查與維護本科儀器設備，檢查與維護內容應記載於各實驗教室之「儀器設備檢查維護記錄表」(附件 1)。

(2)若發生儀器設備損壞事實，各實驗教室負責教師應立即報告保管人，依規定填寫「儀器設備維修單」(附件 2)向學校提出儀器設備維修申請，且立即查明原因追究損壞肇因呈報科主任，若因使用人故意毀損，則應負賠償責任。

(3)若發生儀器設備盜失事實，應立即通報科主任、學校總務處與警政單位。

若需向學校申請儀器設備減損作業，應由保管人取具警政單位核發之刑事案件報案三聯單，專簽會辦學校總務處及會計室並呈核至校長。

3. 儀器設備借用作業

- (1)儀器設備借用需依規定至科辦公室向保管人提出申請且填寫「儀器設備使用記錄」表單(附件 3)。借用人(單位)應負責維護儀器設備之功能，需按時歸還並負責損耗之合理賠償。
- (2)若儀器設備借用至校外使用時，需依規定至科辦公室向保管人提出申請且填寫「財產存置校外申請單」(附件 4)，會辦學校總務處並呈核至校長。借用人(單位)應負責維護儀器設備之功能，不可任意轉借該儀器設備給非借用人(單位)或企圖據為私有，需按時歸還並負責損耗之合理賠償。

4. 本辦法暨作業規範經科務會議通過後執行，修正時亦同。