

國立臺北科技大學 精密分析與材料研發中心

設置要點暨管理辦法

105 年 7 月 5 日 105 學年度第 2 學期會議修正通過
108 年 5 月 8 日 108 學年度第 2 學期會議修正通過
114 年 7 月 8 日 114 學年度第 1 學期會議修正通過

第一章 總則

第一條 本辦法依據本校「國立臺北科技大學研發中心設置暨管理辦法」訂定之。

第二章 設置辦法

第一條 本校為方便學生學習與實驗所需、提高儀器使用效率、統整管理並維護，成立國立臺北科技大學精密分析與材料研發中心（以下稱本中心），為使正常運作及永續經營，以提升研究與教學之最大效益，特訂定「國立臺北科技大學 精密分析與材料研發中心設置要點暨管理辦法」，以下簡稱本辦法。

第三章 組織與人員管理

第一條 組織

- 一、本中心隸屬於研究發展處，設中心主任乙名，由研究發展處推薦人選經校長同意後任命之；中心另設管理員數名、各儀器負責老師若干人，以管理、維護及經營本中心。
- 二、本中心置精密分析與材料研發中心管理委員會(以下簡稱管理委員會)委員數人，研發長為當然委員，並為委員會召集人，另由相關處室或學院各推薦具有儀器管理經驗教師一至二名，經研發長同意後兼任。
- 三、本中心管理委員會之任務職掌如下：
 - (一) 審議各單位貴重儀器加入或退出本中心。
 - (二) 稽核各年度本中心之經費收支使用情形。
 - (三) 審核本中心之約用人員考核、獎懲、升級和離職等相關事務。
 - (四) 本中心擬添增購貴重儀器時，議決必要性及規格。
 - (五) 負責調查因不當使用而造成儀器損害之責任歸屬，並建議其賠償或修復等相關事宜。
 - (六) 代表校內各使用單位，對本中心之各項貴重儀器之委託服務提出建言。
 - (七) 儀器與各項收費標準與運用比例。

(八) 本中心重要業務諮詢。

第二條 人員管理

- 一、貴重儀器管理單位得依需求聘用技術員及操作人員。
- 二、專任人員薪資依本校「專題研究計畫專任人員管理要點」辦理。
- 三、技術人員每年應參加專業技術或實驗室安全相關訓練課程，以提升知能。
- 四、儀器負責教授應督導儀器正常運作、技術員工作品質及勤惰考評。

第四章 儀器運作與使用

第一條 服務對象與原則

- 一、本中心儀器以服務本校師生教學研究為優先，並在不影響校內需求下，對外開放學術機構及業界之委託服務。
- 二、各儀器之服務時間、開放時段及預約限制，由各儀器負責教授及技術員視儀器特性訂定之。

第二條 預約管理

- 一、申請人應於本中心指定之線上系統或預約表單進行登錄。
- 二、預約經確認後，申請人應準時出席。如需取消，應於規定期限前辦理，逾期取消或無故缺席者，中心得依情節輕重暫停其預約權利或照常計費。
- 三、嚴禁將預約帳號轉借他人使用，違者中心得取消其使用資格。

第三條 教育訓練與上機資格

- 一、為確保儀器安全，使用者分為代檢服務及自行操作二類：
 - (一) 代檢服務：由中心技術員操作，使用者依約定時間提供樣品。
 - (二) 自行操作：使用者須先參加中心舉辦或認可之教育訓練，並通過操作考核取得合格證後，始得申請自行上機。
 - (三) 取得操作資格者，仍應遵守各儀器標準作業程序，不得擅自更改系統參數或移動硬體。

第四條 樣品與實驗規範

- 一、申請人於預約時應詳實填寫樣品成分、特性及潛在危險。
- 二、嚴禁攜帶具有腐蝕性、放射性、強酸強鹼或足以毀損儀器之樣品進入，且事先未告知並獲得核准者，若造成儀器損毀，由申請人及其指導教授或所屬單位負擔全額賠償責任。
- 三、實驗結束後，使用者應清理環境並確實填寫儀器使用紀錄簿。

第五條 損壞通報與責任

- 一、儀器發生故障或運作異常時，應立即停止操作並通知技術員或負責老師，不得擅自拆卸或維修。
- 二、因不可抗力或正常耗損導致之故障，其維修費用由中心相關經費支應；因操作不當或違規使用導致之損害，經管理委員會判定後，由使用者負擔修復費用。

第五章 經費

第一條 收費

- 一、各儀器之使用管理細則，由計畫主持人、負責教授召集用戶代表及技術員共同商定。
- 二、收費標準應基於成本分析制定（含人事費、維護費、耗材費及折舊費等），送管理委員會審核。非經本會同意，不得額外收費。

第二條 經費管理

- 一、本中心各項費用收入，依照「國立臺北科技大學貴儀管理行政費用支應要點」，須提撥一定比例於學校統籌運用，剩餘款項優先予本中心維持營運使用，憑單據實報實銷、專款專用。可支用之會計項目包括貴重儀器運作費及中心行政費，如周邊附屬設備費、消耗材料費、維護費及工讀費。
- 二、計畫經費來源包括國科會補助款、政府/學校特定補助經費及儀器使用費收入。
- 三、經費運用原則：
 - (一) 業務費及設備費之支用須符合計畫經費核銷規定。
 - (二) 儀器使用費收入應專款專用於維持儀器運作，不得挪作他用。
 - (三) 技術員參加相關研習之費用與差旅費，依本校相關規定報支。

第六章 附則

- 第一條 本辦法經管理委員會會議通過後實施，修正時亦同。

