

# 中華科技大學

## 資訊工程系

### 設備借用、維修及管理作業規範



誠正法新

|      |    |    |
|------|----|----|
| 擬辦   | 審核 | 核定 |
| 系務助理 | 主任 | 主任 |

保存期限：永久

中華民國 100 年 1 月 14 日 第 3.1 版

編號：華資工-4-03-0003

文管登錄

# 中華科技大學

## 資訊工程系

### 設備借用、維修及管理作業規範

#### 一、目的

為使各科系之器材有效利用、維持最佳狀態、領用作業有所遵循，特  
定訂本作業規範管理之。

#### 二、依據

依本系實際需求制定之。

#### 三、說明

##### 一、借用方式

- (一) 本系教職員及學會借用：教職員及學會因實習授課需要、研究  
室研究需求或學會舉辦活動，可至資工系系辦公室填寫「實習  
材料（設備）借用紀錄表」（如附件 1），方可使用。

##### 二、注意事項

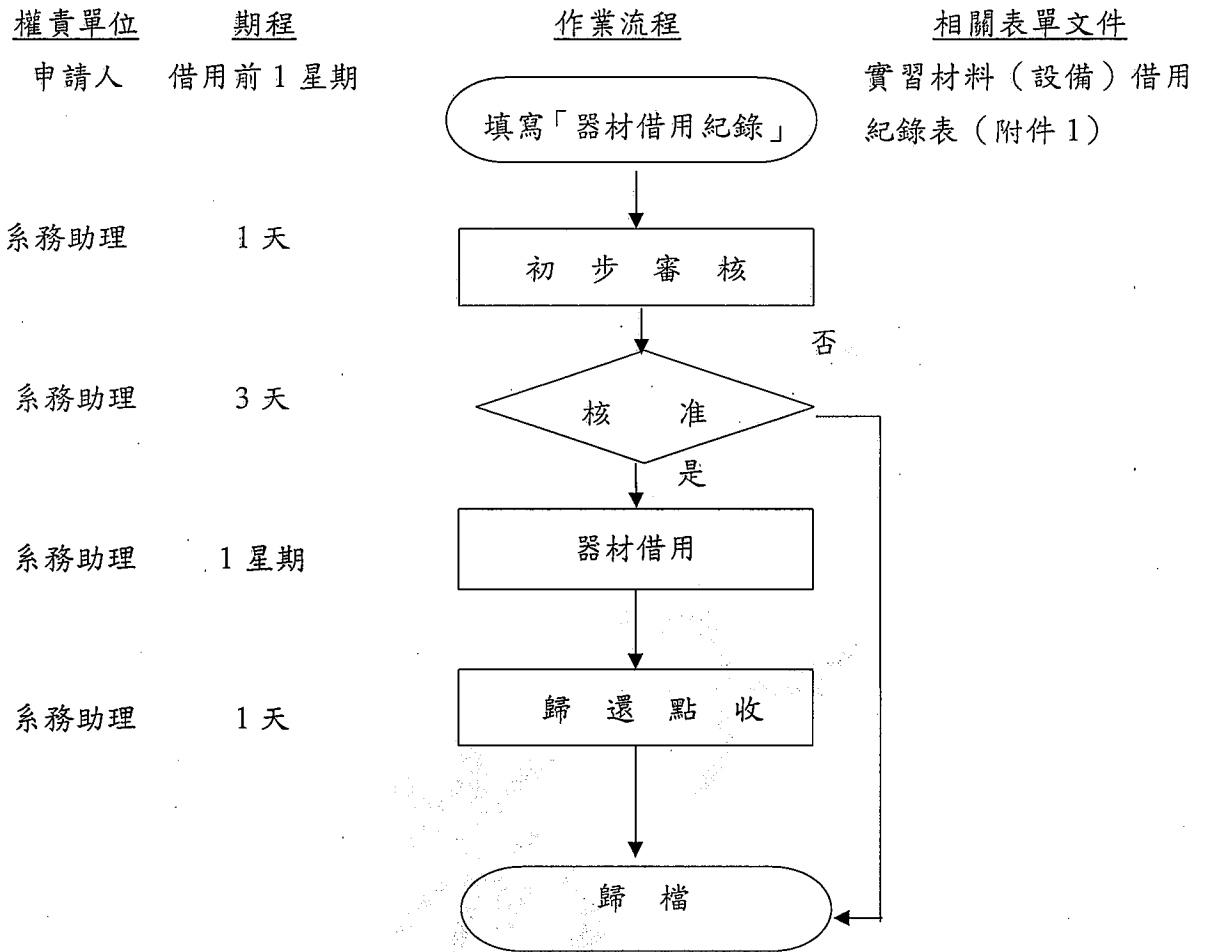
- (一) 任何人員使用材料設備，應放置於教師研究室或辦公場所使  
用，不得攜出校外。
- (二) 借用期限不超過 1 星期為原則。

##### 三、管理及維修辦法

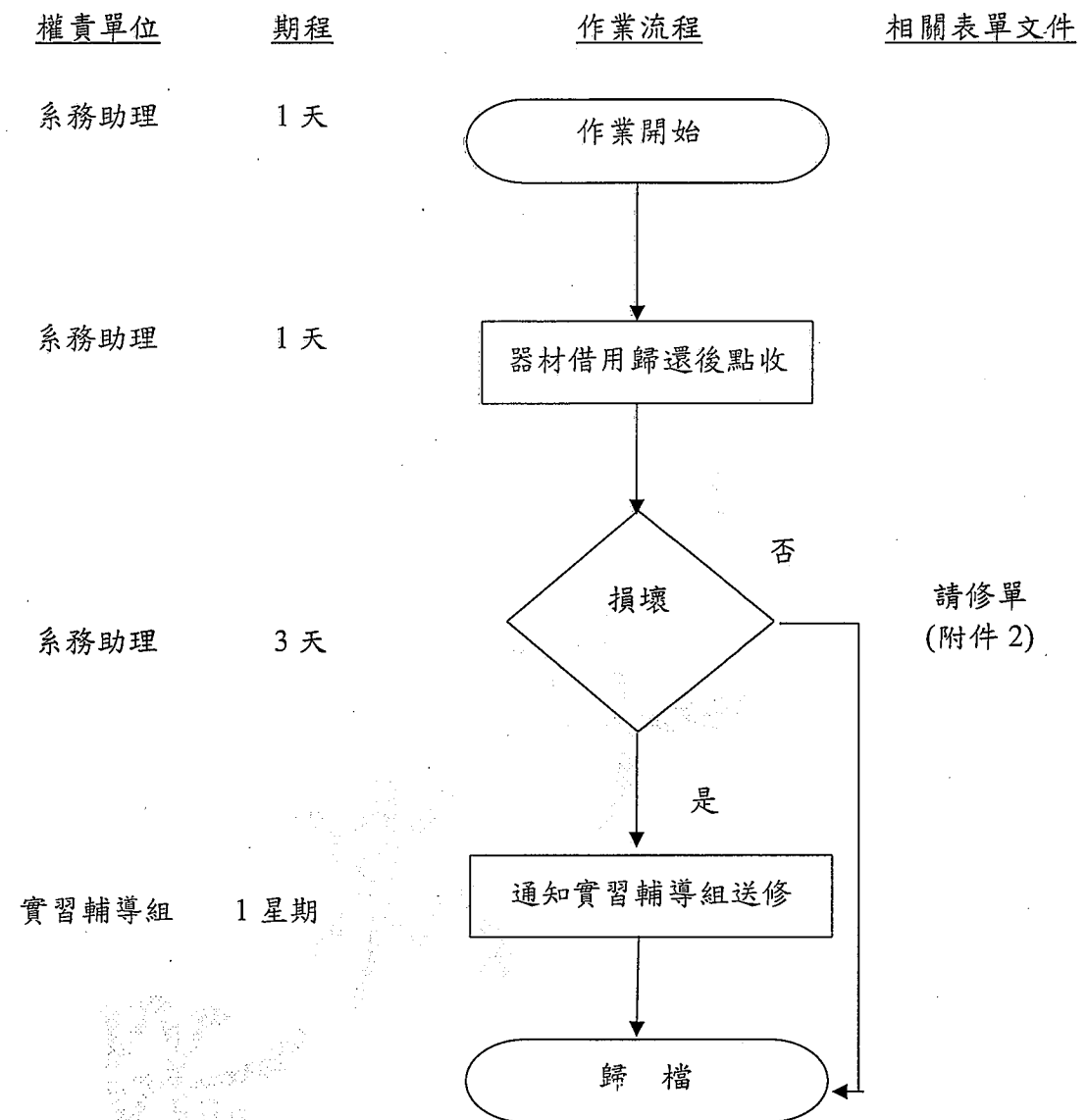
- (一) 貴重器材需建立財產卡外，並由系助理管理，以便教師使用  
及清點。
- (二) 正常使用之下損壞時，由系助理通知實習輔導組送修，並填  
寫請修單(如附件 2)。

四、作業流程說明/作業流程圖

(一) 器材借用作業流程圖



(二) 管理維修作業流程圖



五、 附件

- (一) 實習材料(設備)借用紀錄表
- (二) 請修單

六、 參考資料

無

中華科技大學\_\_學年度第\_\_學期

資訊工程系  
實習材料(設備)借用紀錄表

| 日期  | 借用<br>姓名 | 設備財產<br>編 號 | 名稱 | 型號 | 數量 | 歸還時點<br>收人簽名 | 歸還時間 | 備 註 |
|-----|----------|-------------|----|----|----|--------------|------|-----|
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |
| / / |          |             |    |    |    |              |      |     |

系務助理：\_\_\_\_\_

# 中華科技大學

## 請修單

申請單位：

請修日期： 年 月 日

| 項次    | 申 請 單 位 填 寫 |         |         |             |         |                 | 承 辦 單 位 填 寫 |     |     |     |
|-------|-------------|---------|---------|-------------|---------|-----------------|-------------|-----|-----|-----|
|       | 名 稱         | 廠 牌 規 格 | 損 壞 情 形 | 購 置 廠 商     | 購 置 日 期 | 編 號 / 卡 號 / 機 號 | 單 位         | 數 量 | 單 價 | 總 價 |
| 1     |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 2     |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 3     |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 4     |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 5     |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 6     |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 合 計   |             |         |         |             |         |                 |             |     |     |     |
| 申 請 人 | 申 請 單 位 主 管 | 承 辦 人   | 協 辦 單 位 | 承 辦 單 位 主 管 | 總 務 長   | 會 計 主 任         | 校 長         |     |     |     |