

國立聯合大學貴重儀器管理使用要點

92年10月21日(第三次行政會議通過)

92年11月04日(九十二學年度第一次研究發展會議通過)

94年06月14日(九十三學年度第二次研究發展會議修正通過)

96年07月17日(95學年度第1次研究發展會議修訂)

97年07月29日(96學年度第2次研究發展會議修訂)

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為推動資源共享理念,使本校貴重儀器有效管理運用,特依據「國立聯合大學建教合作實施暨收支管理要點」第二條第三款訂定「國立聯合大學貴重儀器管理使用要點」(簡稱本要點)。
- 二、各貴重儀器保管(檢測)單位應指派儀器管理員負責建立完整之儀器管理檔案及儀器使用管理辦法以掌握儀器使用狀況,其中儀器管理檔案內容至少應包含:中英文名稱、英文簡稱、儀器編號、購置日期、購置經費來源、廠牌型號、重要規格、主要附件、儀器性能、儀器使用手冊、儀器原廠商或維修廠商聯絡方式;儀器使用辦法應包含儀器校正維護紀錄、儀器使用紀錄、耗材備品清單、可對外服務項目、申請服務辦法、樣品準備須知、收費標準(收費標準由該單位訂定後送研究發展處【以下簡稱研發處】核定)、預期回件時間、儀器放置地點、預約聯絡人。
- 三、貴重儀器之使用申請:
 - (一)由委託人填寫委託服務申請單(一式三聯),與保管(檢測)單位確認應繳金額後至本校出納組繳費,第一聯轉由會計室留存,第二、三聯送回檢測單位後,再進行檢測服務,於檢測完成後第二聯由保管(檢測)單位留存,第三聯由委託單位留存。
 - (二)前項所指之繳費分為校外委託單位與校內委託單位,校外委託單位應繳交現金,校內委託單位可選擇繳交現金、系科經費轉帳或計畫經費轉帳之方式繳費。
- 四、本項收入提撥比例:

校務基金:10%

全校貴重儀器維護費:10%(由研發處控管)。

檢測單位:80%(保管【檢測】單位之經費運用包括維修、教育訓練、工讀生工資及其他相關費用,於每年六月與十二月附經費使用簽報單向會計室提出申請,並檢據核銷經費)。
- 五、本校各貴重儀器保管(檢測)單位應依本要點規定辦理該儀器之檢測服務,若違反此項規定,將轉請學校議處。
- 六、本要點經研究發展會議通過後,陳請校長核定後施行。