** **	27
TANITE	UNIVERSIT

文件 類別	作業程序	文件 編號	ME-CP-02	頁次	0
文件 名稱	機械系 空間管理	制修 日期	2023-05-15	版次	1.4

核 定

制 定 單 位:機械系	會審單位:
撰寫人:	:
核 稿: (二級主管) 核 稿:	:
(一級主管):	: 
	複 審:
	核 定:
	頒 行 日 期:

本文件由元智大學秘書室依規定頒行,使用者對本文件各項內容存有疑義者,可逕洽 文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見,請填寫「文件修訂建議表」 送秘書室權責人員轉交制定單位;文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文 件管制作業程序」規定辦理。

紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者,為非管制版本,僅供參考。



文件 類別	作業程序	文件 編號	ME-CP-02	頁次	1
文件	機械系	制修	2023-05-15	版次	1.4
名稱	空間管理	日期	2023-03-13	カメラへ	1.4

# 元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
2	肆、定義: 實驗室:教學實驗室、研究實驗室、 <u>機械工</u> 場。	肆、定義: 實驗室:教學實驗室、研究實驗室。
3	陸、作業程序: 1.作業流程圖	陸、作業程序: 1.作業流程圖: <u>修改</u>
4	2.作業項目說明 2-1 申請使用空間 (1)教學實驗室 <u>與機械工場</u> :供正常排課使用 (免申請)	2.作業項目說明 2-1 申請使用空間 (1)教學實驗室:供正常排課使用(免申請)
		2-2 審查及權限設定 (3)權限移除:如有休退學學生,秘書通知門禁管 理人員,進行門禁使用權限移除。
表單一	元智大學機械工程學系實驗室門禁卡申請表 (ME-CP-02-CF01/ <u>1.3 版</u> )	元智大學機械工程學系實驗室門禁卡申請表(ME-CP-02-CF01/ <u>1.4 版</u> )

**************************************	7 22
THAT I	INIVERSIT

文件 類別	作業程序	文件 編號	ME-CP-02	頁次	2
文件 名稱	機械系 空間管理	制修 日期	2023-05-15	版次	1.4

### 壹、目的:

為使機械工程學系共同空間之資源得以有效運用及妥善維護,謹訂定本作業程序,以共同遵守之。

### 貳、範圍:

適用於本系實驗室、會議室及閱覽室及研究生室之所有人員及設施。

### 參、權責:

1.機械工程學系辦公室:申請審核、門禁系統管理、費用專戶管理。

2.機械工程學系職技人員:實驗室、會議室、閱覽室及研究生室維護管理。

## 肆、定義:

實驗室:教學實驗室、研究實驗室。

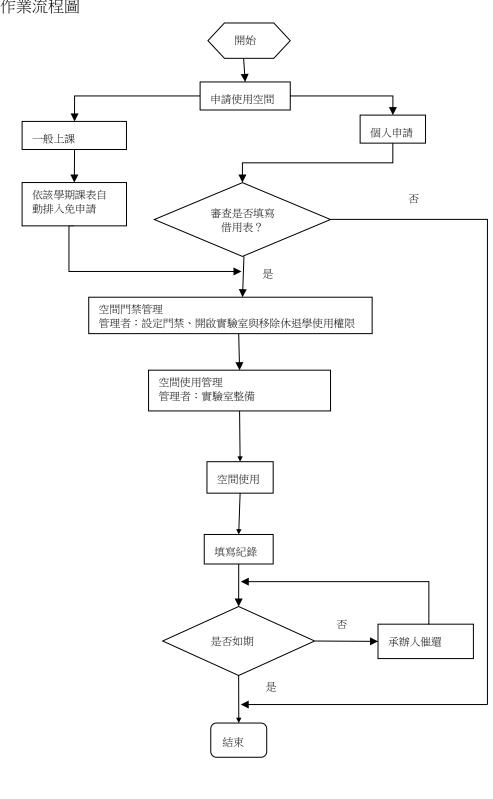
### 伍、依據與相關文件:

- 1.校内及校外相關法規
  - (1)元智大學機械工程學系教學實驗室安全守則
  - (2)元智大學機械工程學系電腦實習教室管理辦法。
  - (3)元智大學機械工程學系閱覽室管理辦法。
- 2.相關作業說明書與作業標準書無。

	文件 類別	作業程序	文件 編號	ME-CP-02	頁次	3
TAN ZE UNIVERSE	文件 名稱	機械系 空間管理	制修日期	2023-05-15	版次	1.4

## 陸、作業程序:

1.作業流程圖



1	27
* 7	
SAN.ZE U	NIVERSIT

文件 類別	作業程序	文件 編號	ME-CP-02	頁次	4
文件	機械系	制修	2023-05-15	版次	1.4
名稱	空間管理	日期		,,,,,,	

### 2.作業項目說明

2-1 申請使用空間

(1)教學實驗室:供正常排課使用(免申請)。

(2)研究生室:提供老師及研究生進行研究實驗使用(免申請)。

(3)閱覽室:提供學生進行課業研習使用(免申請)。

(4)研究實驗室:提供研究設備與空間,填寫「元智大學機械工程學系實驗室門禁卡申請表」書面申請單(個人申請)。

(5)會議室: 進入會議室預約系統填寫資料使用(個人申請)。

#### 2-2 審查及權限設定

(1)正常排課:依照該學期課表自動排入時段免申請手續。

(2)個人申請:申請人填寫「元智大學機械工程學系實驗室門禁卡申請表」,經授課教師(或系主任)與實驗室管理人員簽核後,由系辦公室協助設定實驗室使用權限。

(3)權限移除:如有休退學學生,秘書通知門禁管理人員,進行門禁使用權限移除。

2-3 門禁資料登錄

系辦公室審核資料無誤,登錄學生證(或識別證)卡號至門禁系統。

- 2-4 空間使用管理
  - (1)設有門禁系統之實驗室,採刷卡進入,系統自動記錄、保存刷卡資料。
  - (2)未設門禁系統者,請向告知管理人員。
  - (3)管理者至空間進行準備作業,以利空間順利使用。
- 2-5 歸還與催還

使用完後至系辦公室辦理歸還,完成歸還作業。借用人逾期未歸還時,則以電話通 知歸還。

### 柒、控制重點:

- 1.實驗室及會議室之借用是否有提出申請?
- 2.借出是否如期歸還?

### 捌、使用表單:

- 1.元智大學機械工程學系實驗室門禁卡申請表(ME-CP-02-CF01)
- 2.元智大學機械工程學系空間使用申請表(ME-CP-02-CF02)【廢止】