	文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	0
	文件名稱	機械系 設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

核 定

會 審 單 位：

林雪蓉 (109.08.17)

翁炳聰 (109.08.17)

蔡旗明 (109.08.17)

李仲溪 (109.08.17)

制定單位：機械工程學系

總務處：

張蕙安 (109.08.20)

吳紹懋 (109.08.20)

撰 寫 人： 沈炳臣 (109.08.11)

環安衛中心：

核 稿：

(二級主管)：

核 稿：

(一級主管)： 何旭川 (109.08.11)

複 審：

鄭元杰 (109.08.24)

(主任秘書)

核 定：

吳志揚 (109.08.24)

(校長或授權代理人)

頒 行 日 期： 109.08.24

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-01	頁次	1
文件名稱	機械系 設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

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
		依據 108 學年度內部稽核委員會「建議研究改進事項」及內控推動小組通過之「院系所及中心設備管理作業程序精進作法」辦理整版修訂。

	文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	2
	文件名稱	機械系設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5
<p>壹、目的：</p> <p>為確保單位所有設備之有效運用及妥善維護，謹訂定本作業程序，以共同遵循。</p> <p>貳、範圍：</p> <p>單位內精密設備之訓練與檢定、使用與繳費以及保養與維修之管理，以及單位內危險設備和其他設備之管理。</p> <p>參、權責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.總務處財務管理組：全校財產管理之主體，判定請購設備資產會計科目，負責財產之會驗、盤點、移轉、報廢、校外借出和損壞賠償等管理之責。 2.環境暨安全衛生中心：危險設備管理督導單位。 3.機械系：負責單位所有設備之驗收，並指定專人負責財產保管、使用及維護之責，並配合學校財務管理組和環境暨安全衛生中心之查核。 <p>肆、定義：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.精密設備：單位定義須經教育訓練，或者具備相關檢定或證照方能使用之設備。 2.危險設備：環安衛中心定義為危險之機械及設備，單位可增加列管之危險機械及設備項目。 3.其他設備：非精密或非危險之其他教學、研究、軟體、交通運輸、什項、房屋及建築等設備。 <p>伍、依據及相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.校內及校外相關法規 <ol style="list-style-type: none"> (1)元智大學機械工程學系技術課程暨實驗室與儀器收費與管理辦法。 (2)元智大學財產管理辦法。 (3)元智大學損壞公物賠償辦法。 2.相關作業說明書與作業標準書 <ol style="list-style-type: none"> (1)元智大學財產管理作業程序（GA-CP-11）。 (2)元智大學危險性機械與設備管理作業程序（PS-CP-06）。 						

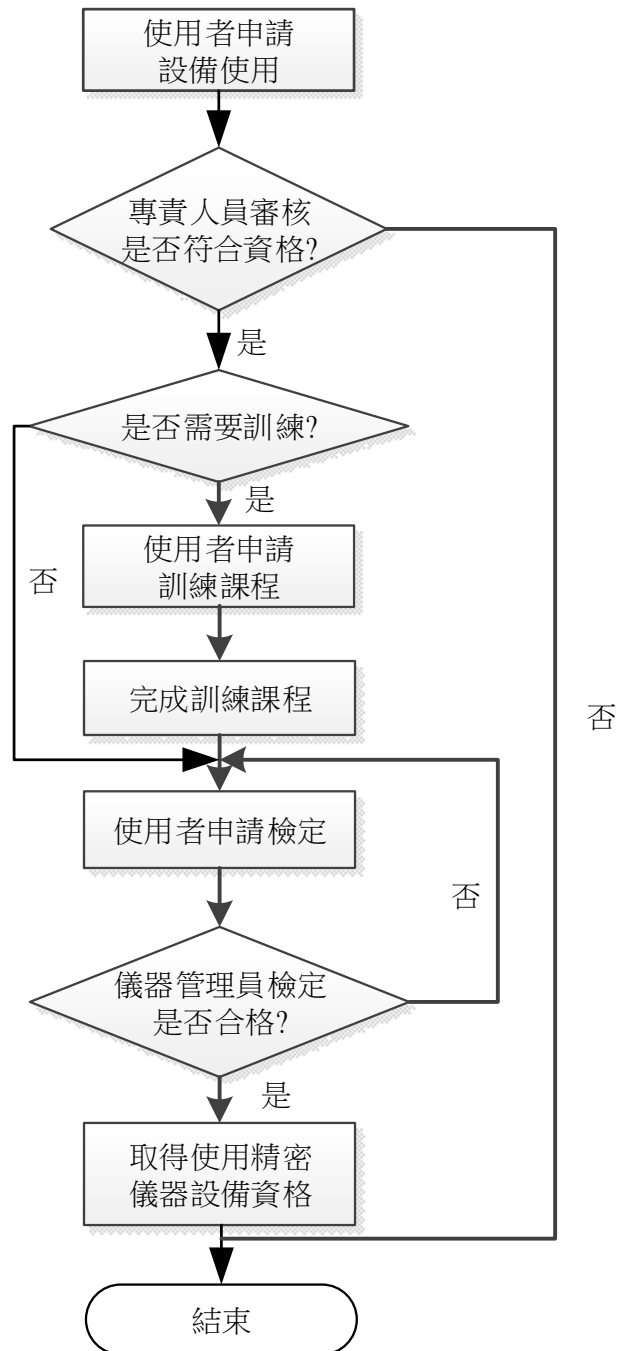


文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	3
文件名稱	機械系 設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

陸、作業程序：

1.作業流程圖

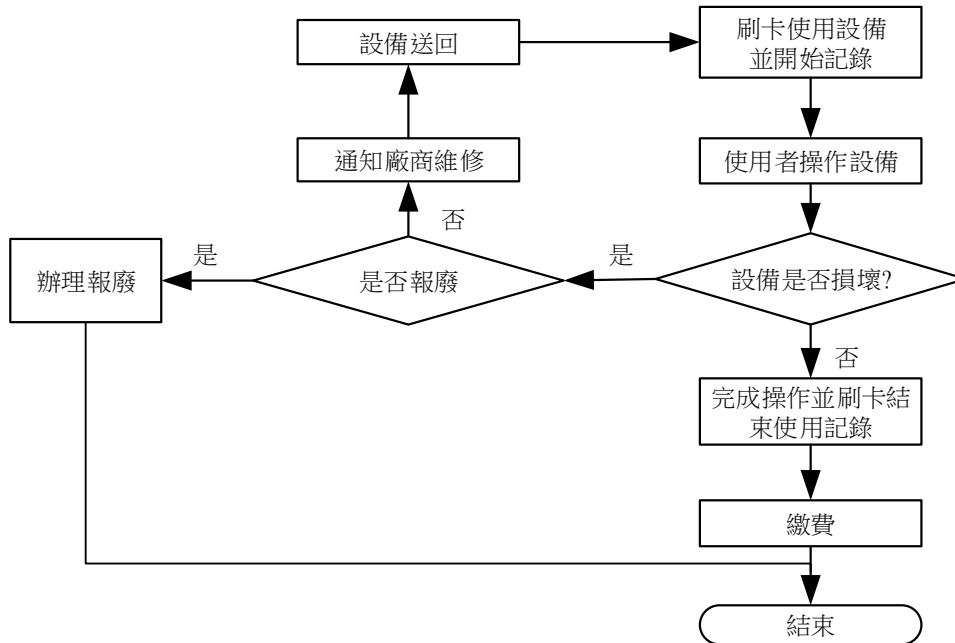
1-1 精密設備之訓練與檢定



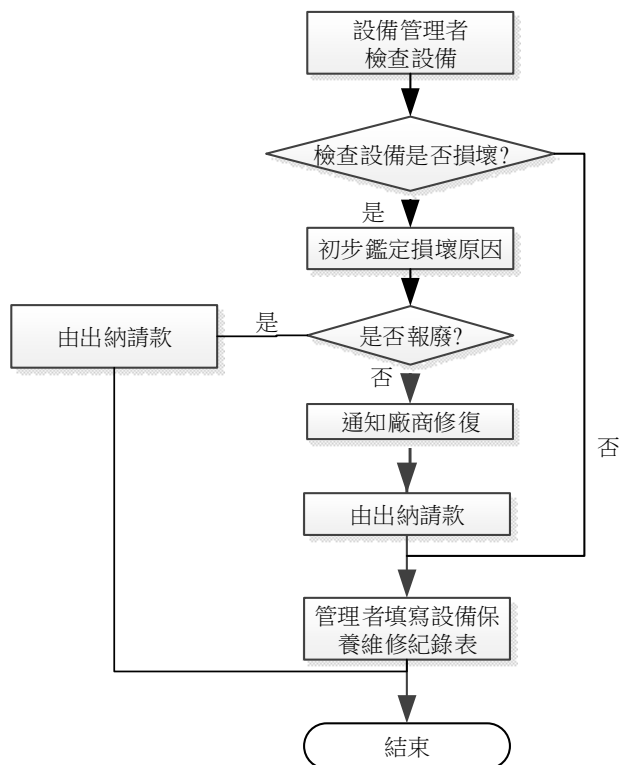


文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	4
文件名稱	機械系 設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

1-2 精密設備之使用與繳費



1-3 精密設備之保養與維修



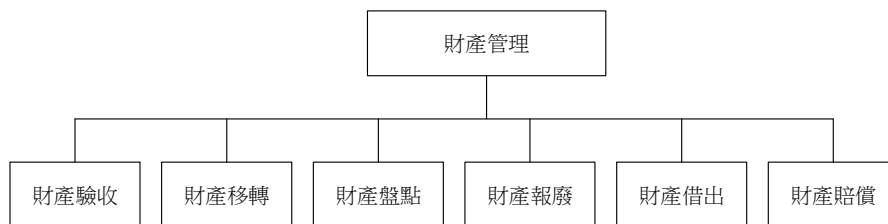


文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	5
文件名稱	機械系 設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

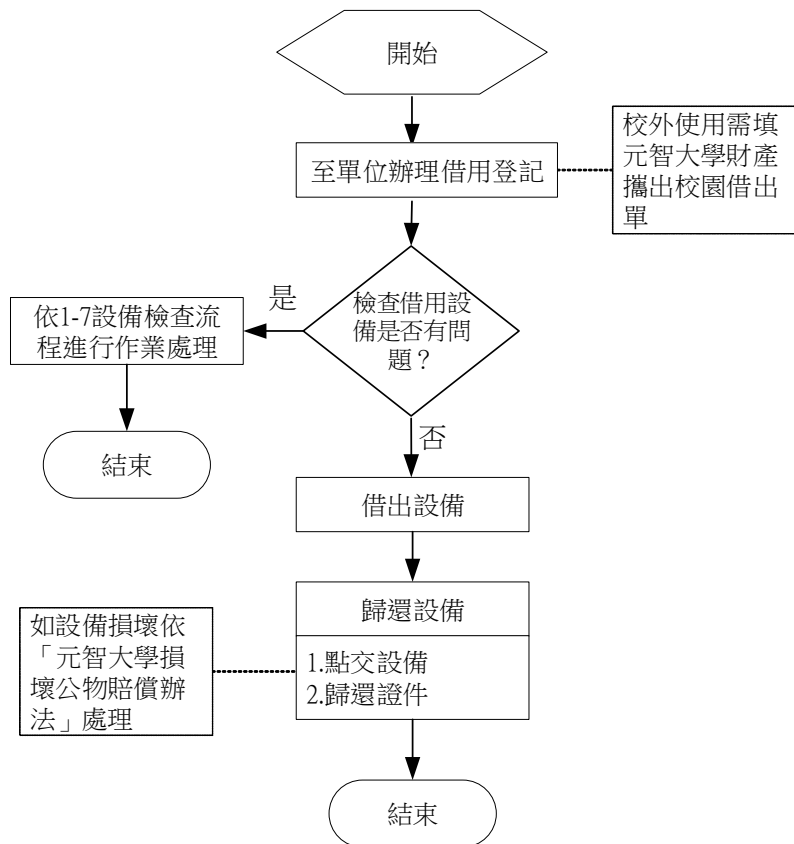
1-4 危險設備管理



1-5 財產管理



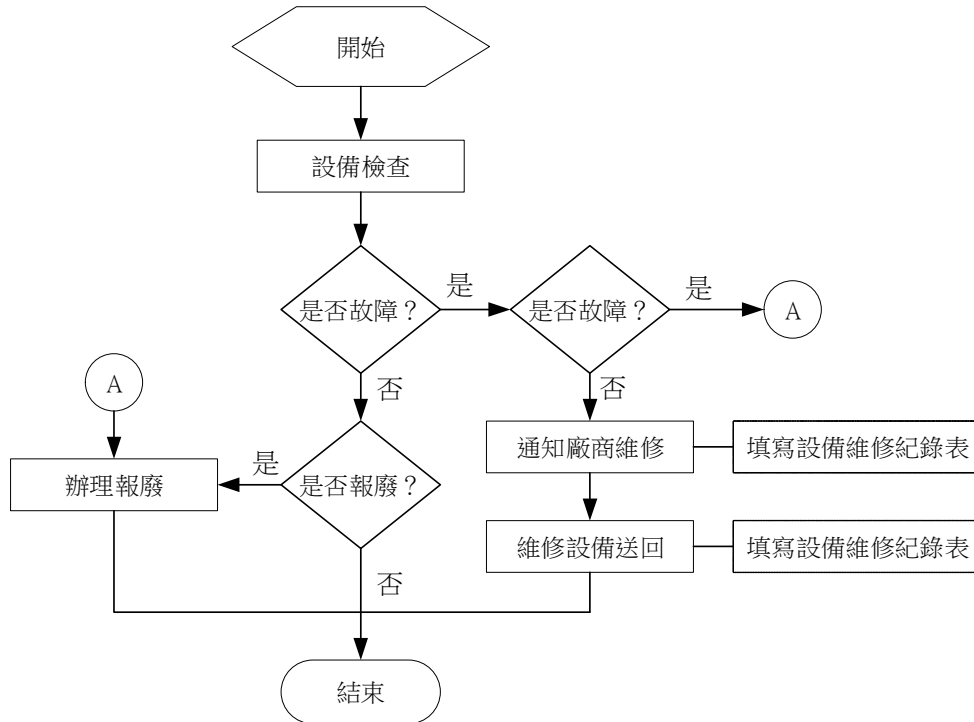
1-6 教學設備及物品借用





文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	6
文件名稱	機械系設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

1-7 其他設備檢查



2. 作業項目說明


2-1 精密設備之訓練與檢定

(1) 儀器訓練

- 儀器使用者向設備管理者申請設備使用。
- 儀器專責人員審核是否符合資格。
- 不符合資格者退回申請。
- 若符合資格者，不會操作設備者向機械系專責人員填寫「機械系技術課程暨實驗室與儀器訓練申請表」申請儀器使用訓練。
- 儀器管理者對使用者進行儀器教學及訓練。
- 會操作設備者向機械系專責人員申請儀器使用檢定。

(2) 儀器使用檢定

- 儀器使用訓練過後人員或已經會操作儀器設備人員，填寫「機械系技術課程暨實驗室與儀器檢定申請表」申請設備檢定。
- 儀器管理者對使用者進行儀器使用認證。
- 認證通過，儀器使用者即被授權可使用該儀器資格。

	文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	7
	文件名稱	機械系 設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

2-2 精密設備之使用與繳費

(1)儀器使用

- 使用者取得儀器權限，可對儀器附屬刷卡機刷卡，然後進行使用。
- 若儀器損壞，通知儀器管理者進行儀器保養維護。
- 刷卡紀錄紀錄儀器借用者及其借用時間，並由機械系出納統計使用時數。

(2)繳費

出納人員計算儀器使用時數及使用費用，然後通知儀器使用者繳費。

2-3 精密設備之保養與維修

- 儀器設備管理者檢查設備。
- 儀器管理者進行初步故障診斷。
- 若損壞不嚴重，自行修復；若損壞嚴重請廠商維護。
- 儀器管理者填寫設備保養維修紀錄表。
- 修復完畢，由出納申請付款。

2-4 危險設備管理

依據元智大學危險性機械與設備管理作業程序辦理危險設備異動回報和查核等作業項目。

2-5 財產管理

依據元智大學財產管理作業程序辦理財產驗收、移轉、盤點、報廢、借出和賠償等作業項目。


2-6 教學設備及物品借用

(1)至單位辦理借用登記：

- 借用人至單位辦公室辦理借用登記。
- 設備因個人公務或研究合作需要，需攜出校外使用時，應依「元智大學財產管理辦法」規定提出申請。

(2)借出設備：

- 設備借出前，依 2-7 其他設備檢查作業項目進行設備檢查。
- 設備如需攜出校外，查核已核准之「元智大學財產攜出校園借出單」或「元智大學財產借用暨歸還單」，並影印留存。
- 借用人須盡保管義務，如有任何損毀，須負賠償責任。

	文件類別	作業程序	文件編號	ME-CP-01	頁次	8
	文件名稱	機械系設備管理	制修日期	2020-08-11	版次	1.5

(3)歸還設備：

- a.設備歸還時，由承辦人點交設備，並登記歸還。
- b.攜出校外使用之設備歸還時，由財產保管人檢查財產狀況後於「元智大學財產攜出校園借出單」或「元智大學財產借用暨歸還單」確認。
- c.如設備毀損，應依「元智大學損壞公物賠償辦法」處理。

2-7 其他設備檢查

- (1)設備檢查：寒暑假期間檢查相關教學設備是否正常運作。
- (2)設備故障：判斷是否維修，如不維修則辦理報廢，否則通知廠商維修，並填寫「元智大學機械工程學系設備維修、保養紀錄表」。
- (3)設備修回：設備歸放，並填寫「元智大學機械工程學系設備維修、保養紀錄表」。
- (4)設備報廢：設備壞損或不堪使用依財產報廢程序申請報廢。

柒、控制重點：

- 1.精密設備之訓練與檢定填寫機械系技術課程暨實驗室與儀器訓練及檢定申請表要確實。
- 2.精密設備之使用紀錄與繳費兩者要能對應。
- 3.精密設備之保養與故障維修紀錄要確實。
- 4.危險設備落實環安衛之作業與查核。
- 5.財產清冊所列財產之保管人員、保管地點資料要正確，且財產籤要確實黏貼。
- 6.設備及物品借用依作業項目確實辦理借用及歸還程序。
- 7.故障設備維修確實填寫設備維修紀錄表。

捌、使用表單：

- 1.元智大學機械工程學系技術課程暨實驗室與儀器訓練申請表 (ME-CP-01-CF01)
- 2.元智大學機械工程學系技術課程暨實驗室與儀器檢定申請表 (ME-CP-01-CF02)
- 3.元智大學機械工程學系設備維修、保養紀錄表 (ME-CP-01-CF03)
- 4.元智大學財產借用暨歸還單(GA-CP-11-CF02)
- 5.元智大學財產攜出校園借用單(GA-CP-11-CF03)