

|   |      |             |      |            |    |     |
|---|------|-------------|------|------------|----|-----|
|  | 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<br>空間管理 | 制修日期 | 2018-05-16 | 版次 | 1.3 |

## 核 定

會 審 單 位 :

制 定 單 位 : 機 械 系

撰 寫 人 : 徐瑞培 (107.05.16)

核 稿 :  
(二級主管)

核 稿 : 何旭川 (107.05.17)  
(一級主管)

複 審 : 鄭元杰 (107.05.18)  
(主任秘書)

核 定 : 吳志揚 (107.05.18)  
(校長或授權代理人)

頒 行 日 期 : 107.05.18

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   |
| 文件名稱 | 機械系<br>空間管理 | 制修日期 | 2018-05-16 | 版次 | 1.3 |

**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   |
|----|--|--|
| 3  | 貳、範圍：<br>適用於本系實驗室（含機械工場）、會議室及閱覽室及研究生室之所有人員及設施。<br><br>肆、定義：<br>無<br><br>伍、依據及相關文件：<br>1.校內及校外相關法規<br>(1)元智大學機械工程學系 <u>機械工場使用規則</u> 。<br><br>(3)元智大學機械工程研究所研究生室管理辦法。<br><br>(4)元智大學機械工程學系閱覽室管理辦法。<br><br>(5)元智大學財產管理辦法<br><br>(6)元智大學損壞公物賠償辦法 | 貳、範圍：<br>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。<br><br>肆、定義：<br>實驗室：教學實驗室、研究實驗室、機械工場。<br><br>伍、依據及相關文件：<br>1.校內及校外相關法規<br>(1)元智大學機械工程學系 <u>教學實驗室安全守則</u> 。<br><br>刪除<br><br>(3)元智大學機械工程學系閱覽室管理辦法。<br><br>刪除<br><br>刪除                          |
| 4  | 陸、作業程序：<br>1.作業流程圖   | 陸、作業程序：<br>1.作業流程圖： <u>修改</u>  |
| 5  | 2.作業項目說明<br>2-1 申請使用空間<br>(1)正常排課：免申請。<br><br>(2)個人申請：填寫「元智大學機械工程學系空間使用申請表」書面申請單。  | 2.作業項目說明<br>2-1 申請使用空間<br>(1) <u>教學實驗室與機械工場：供正常排課使用（免申請）。</u><br><br>(2)研究生室：提供老師及研究生進行研究實驗使用（免申請）。<br><br>(3)閱覽室：提供學生進行課業研習使用（免申請）。<br><br>(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)。<br><br>(5)會議室：進入會議室預約系統填寫資料使用(個人申請) |



|      |             |      |            |    |     |
|------|-------------|------|------------|----|-----|
| 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<br>空間管理 | 制修日期 | 2018-05-16 | 版次 | 1.3 |

### 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   |
|----|--|--|
| 5  | <p>2-3 門禁資料登錄<br/>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。無本校學生證或識別證者，發給臨時卡。</p> <p>2-5 設備使用管理<br/>(1)一般上課：<br/>a.學生使用儀器過程中如發生故障情形，經助教確認後，請回報並通報實驗室管理技術人員進行維修或聯繫廠商維修。<br/>b.上課結束由助教清點所使用之設備、零件。如有損毀時，應通知實驗室管理技術人員，並依「元智大學財產管理辦法」及「元智大學損壞公物賠償辦法」辦理。</p> <p>(2)非一般上課：<br/>a.如使用危險機具，須由通過檢定之人員(或委托管理技術人員)輔導學員操作。<br/>b.借用原因結束由實驗室管理技術人員清點所使用之設備、零件。如有損毀或遺失，依依「元智大學財產管理辦法」及「元智大學損壞公物賠償辦法」辦理。</p> <p>2-6<br/>柒、控制重點：<br/>1.研討室、實驗室、閱覽室及會議室之借用是否有提出申請？</p> <p>捌、使用表單：<br/>2.元智大學機械工程學系空間使用申請表(ME-CP-02-CF02)</p> <p>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-CF01/1.2 版)</p> | <p>2-3 門禁資料登錄<br/>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。</p> <p>刪除</p> <p>2-5<br/>柒、控制重點：<br/>1.實驗室及會議室之借用是否有提出申請？</p> <p>捌、使用表單：<br/>2.元智大學機械工程學系空間使用申請表(ME-CP-02-CF02)【廢止】</p> <p>元智大學機械工程學系實驗室門禁卡申請表(ME-CP-02-CF01/1.3 版)</p> |

|   |      |             |      |            |    |     |
|---|------|-------------|------|------------|----|-----|
|  | 文件類別 | 作業程序        | 文件編號 | ME-CP-02   | 頁次 | 3   |
|   | 文件名稱 | 機械系<br>空間管理 | 制修日期 | 2018-05-16 | 版次 | 1.3 |

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、機械工場。

伍、依據及相關文件：

1. 校內及校外相關法規
  - (1) 元智大學機械工程學系教學實驗室安全守則
2. 相關作業說明書與作業標準書
 

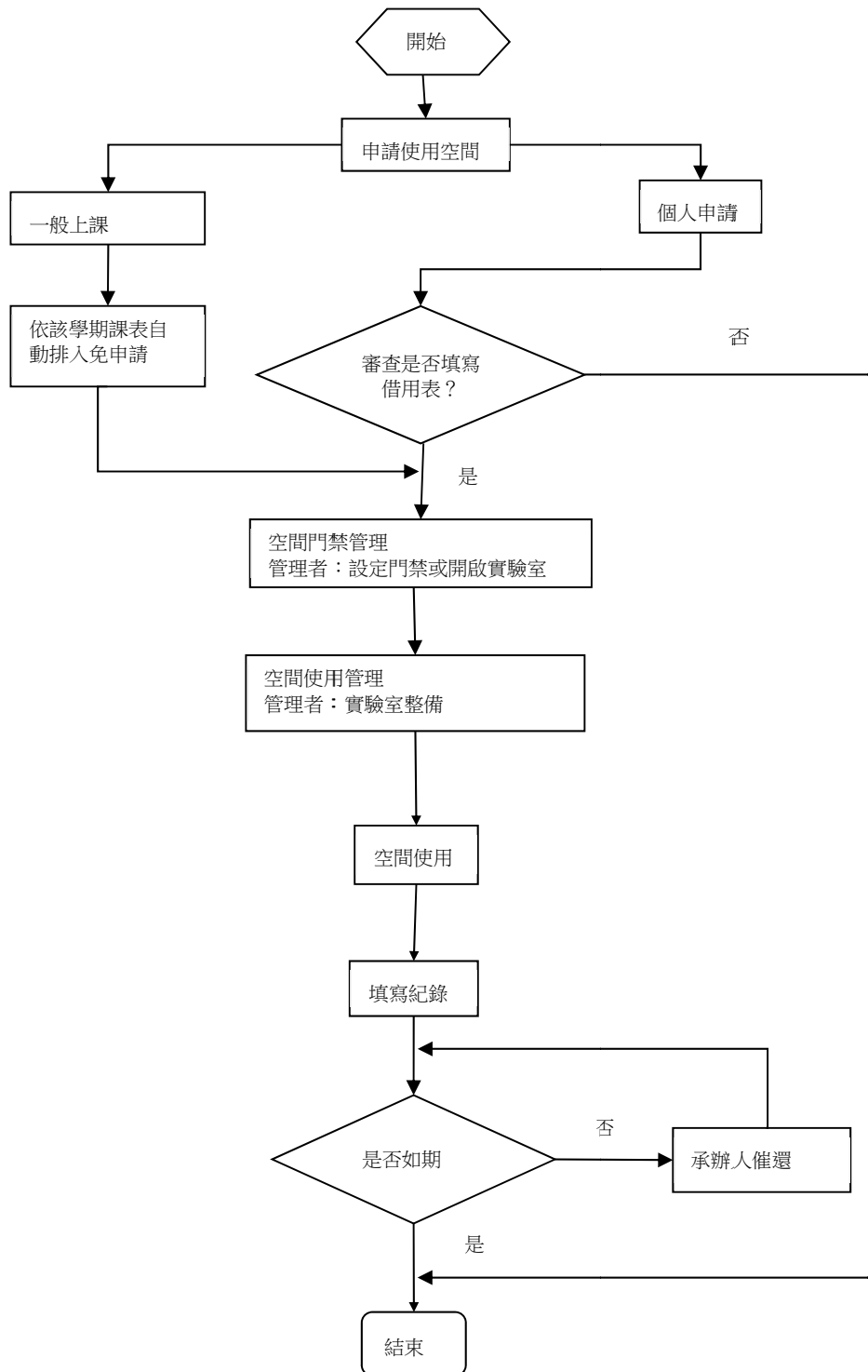
無。




|      |             |      |            |    |     |
|------|-------------|------|------------|----|-----|
| 文件類別 | 作業程序        | 文件編號 | ME-CP-02   | 頁次 | 4   |
| 文件名稱 | 機械系<br>空間管理 | 制修日期 | 2018-05-16 | 版次 | 1.3 |

陸、作業程序：

1.作業流程圖



|   |      |             |      |            |    |     |
|---|------|-------------|------|------------|----|-----|
|  | 文件類別 | 作業程序        | 文件編號 | ME-CP-02   | 頁次 | 5   |
|   | 文件名稱 | 機械系<br>空間管理 | 制修日期 | 2018-05-16 | 版次 | 1.3 |

## 2. 作業項目說明

### 2-1 申請使用空間

- (1) 教學實驗室與機械工場：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。

### 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】