

國立嘉義大學微生物免疫與生物藥學系空間及財物管理辦法

九十二年十二月三十一日系務會議通過

95.04.19 聯合系所務會議修正通過

99年2月23日98學年度第6次聯合系所務會議修正通過

- 一、微生物免疫與生物藥學系(以下簡稱本學系)為落實空間及財物管理，特訂定本辦法。
- 二、本學系空間區分為教室、實驗室、教師研究室、公用儀器室及其他(系辦公室、視聽教室等)。
 1. 教師研究室由本系各專任教師負責管理。
 2. 實驗室及公用儀器室由系主任指定本系之專任教師負責管理。
 3. 教室及其他空間，由系辦公室之專案人員負責管理。
- 三、本學系各空間管理人員應妥為保管鑰匙，借用人員請向負責管理人員預約登記後，屆時領取鑰匙，使用後鑰匙務必立即歸還。
- 四、本學系系辦公室及駐警隊得有本學系空間備份鑰匙，並依相關規定管理及借用。
- 五、本學系各財產使用人平日對於各自使用之財物，應妥為保管及維護。借用人員向各財產使用人預約登記後，屆時前往借用。
- 六、本學系由系主任指派財產管理人一名，除負責平日財物登錄之外，並負責本學系自行盤點及配合總務處保管組之財物盤點。
- 七、本學系自行盤點時發現下列狀況之處理：
 1. 盤點中如發現財物短缺，需於財物清冊備註欄註明短缺原因；如財物標籤脫落、毀損，應通知總務處保管組補給。
 2. 本學系借出(用)之財物均須歸位，如因事實上無法於盤點期內歸還時，需在財物清冊中註明，並備有借出(用)收據，以便查核。
- 八、為防止所屬實驗室、教師研究室、公用儀器室等工作場所之職業災害，保障同仁之安全與健康，本學系同仁應確實遵行本校相關規定。
- 九、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

參考資料：

國立嘉義大學財物管理要點

http://www.ncyu.edu.tw/files/law/general/財物管理要點_1.pdf

國立嘉義大學財物盤點作業要點

<http://www.ncyu.edu.tw/files/list/cartulary/國立嘉義大學財物盤點作業要點98.4.22.doc>

國立嘉義大學實驗場所及實習工廠安全衛生工作守則

http://www.ncyu.edu.tw/files/law/safety/lab%20rule_2.pdf

國立嘉義大學備份鑰匙管理及借用規則