

資管系實驗室管理辦法

92.3.5 91 學年第六次系務會議通過

- 一、本辦法所稱「實驗室」乃指輔仁大學資訊管理學系大學部機房、碩士生研究室及各專業實驗室之統稱。實驗室內只能從事與本系所之教學研究相關事宜，不得違反法律以及校規，若使用網路資源亦需遵守各項台灣學術網路使用公約之相關規定。
- 二、各實驗室應設置「負責人」及「管理員」，並公告之。
- 三、負責人應負責：
 - 指派專人為管理員，並督導其從事管理工作。
 - 基於促進教學與研究效果的原則，輔導管理員進行實驗室資源分配。
 - 輔導管理員進行實驗室使用秩序及財產的維護，如有違規者，由負責人依情節輕重提報系務會議處理。
- 四、管理員應負責：
 - 列帳並管理實驗室內之所有資源。
 - 定期檢查實驗室內所使用的軟體，防範實驗室使用者安裝或使用非法軟體。
 - 定期盤點實驗室內的財產，對於財產遺失應即時通知負責人與相關保管人員。
 - 接受負責人的任務委託，對於新購設備進行詢價與規格制定，並驗收新購設備。
 - 協助軟/硬體技術支援及故障排除。
 - 配合系所秘書或技士進行與實驗室設備相關的行政業務。
 - 督導實驗室相關使用者遵守相關管理辦法細則，如有違者，管理者應先予規勸，規勸無效後得報請負責人加以處理。
- 五、實驗室相關使用者應珍惜使用實驗室內所有財產，不得私自拆卸(管理員故障排除不在此限)、移動或變更。
- 六、各實驗室在不違反本辦法的原則之下，得個別另訂管理辦法細則。
- 七、本辦法經系務會議通過後實施，若有增修亦同。