

資管系實驗室配置管理辦法

- 一、實驗室以支援資訊管理系之教學、研究及產學合作計畫為目的。
- 二、各實驗室制式上需籌設的電話、桌椅、櫃子、白板、網路連線、裝置門等由系辦統一規劃配置。
- 三、本系實驗室分為兩類：
 - (一) 大學生專案實驗室：
 1. 該空間使用目的以支援大學專案課程為主。
 2. 共一大間，再分為兩隔間，各25坪，共50坪。每隔間至少配置18台 PC Server、以及各兩台的Printer Server與Scanner，及公共開會空間。
 3. 每間分配18組大學專案，供大三、大四同學使用。
 4. 每組專案於成立後，必須認養一台PC之軟硬體管理，於畢業前一個月(每年5月)點收交還系辦。
 5. 從事專案之學生每個人均得申請密碼，進入實驗室，不得與其他同學共用。畢業前一個月(每年5月)，將註銷該進入密碼。
 - (二) 產官學合作學術研究實驗室：
 1. 該空間使用目的以支援資管系系級研究中心(以下簡稱中心)及資管系老師之產官學合作或學術研究為主要目的。
 2. 共計五間，共150坪，分為15間，每間坪數約為8-12坪。
 3. 由有需要之中心及老師向資源委員會提出申請。
 4. 每個隔間各有網路節點配置8個，並得向系上申請制式設備之配置：電話一具、電腦桌(尺寸x*y)3台、旋轉椅3張、折疊椅10張、小型會議桌(尺寸x*y)1張、櫃子(尺寸x*y)2個、白板(尺寸x*y)1個。
- 四、對於「大學生專案實驗室」之管理規範如下：
 1. 公用實驗室由系辦機房助教派員直接管理。
 2. 系上老師均得申請密碼進入大學生專案實驗室，申請後，若不欲使用，請通知機房。
 3. 原則上，大學生專案實驗室所有設備均屬系上財產，不得搬離該實驗室。
 4. 學生個人電腦設備，在不影響其他原設備之情況下，可攜入該公用實驗室，但離開時，必須一併帶走。否則，若有遺失，由該生自行負責。系辦亦將定期清除不屬該實驗室之制式設備。
 5. 大學生專案實驗室應非私隱密空間，系上將於室內裝設安全監視設施，以確保機器設備之安全。
 6. 除非系辦機房有派人在場，否則學生進入該大學生專案實驗室後，必須立即關門。
 7. 禁止以飲食污染大學生專案實驗室。
 8. 非經系辦許可，使用實驗室學生不得帶領其他人進入實驗室。

9. 違反上述7、8、9條者，授權系辦另訂罰則，依其違反次數與情節輕重，予以警告、暫時停權、永久停權等處罰。

五、「產官學合作學術研究實驗室」的審核由資源委員會為之。

1. 原則上，三年審核一次。三年定期審核應於6月底前審核完畢。
2. 若在三年內有空閒空間，得在公告兩週時間後，隨時審議。
3. 中心由中心主任提出申請。老師可單獨申請，亦可多位老師聯合申請。唯未指導全職博士生或碩士生之老師，不得單獨申請。
4. 已分配者，到期若再申請，其績效良好者，可再分配。
5. 申請該空間之計畫書中必須包含：使用目的、希望最少及最多分配之隔間數、對系上其他老師可提供之教學研究支援、預期可引入之產學合作案規模、預期之一年及兩年後之對學術研究及產業合作的效益。
6. 資委會視該申請案與系上產學合作、研究、教學發展方向之結合度、預期績效之多寡、預期對系上與學校之計畫編列之管理費回饋等，來訂定分配之優先序及空間之大小。
7. 對申請案預期績效之衡量包含：(1) 預期可提供服務之產官學單位與其形式、預期可爭取到之產官學建教合作案金額、(2) 預期可研發出之技術、尤其是專利 (3) 預期可發表之文章等，其「細則」由資委會另訂之。
8. 校內專案之空間申請與使用，比照一般案件，其申請到的相關之軟硬體設備由負責老師優先使用。
9. 本系專任老師得申請實驗室，申請案之空間分配，原則上每案一間。專任老師亦得邀請本系兼任老師參與實驗室，但須報備資委會。但若同期申請且經核可之案件均已滿足基本空間需求，而有計畫書希望多於一間之分配者，對於剩餘空間，將視其計畫書是否確有需要，其計畫預期績效是否卓著，考量多於一間之分配。
10. 若須因應新進老師之需求，資源委員會應於新進老師報到後，主動向所有實驗室負責人調查有意願共享實驗室的資訊，並告知新進教師。

六、「產官學合作學術研究實驗室」之管理與評鑑規範如下：

1. 若申請制式設備之使用，該設備均為系上財產，應列入移交。
2. 通過分配後，可在其分配之隔間內自行配置、管理及維護軟硬體，及額外添置家具，唯若作進一步之實體隔間，應經系辦同意。
3. 所分配之隔間可自行加裝安全監視設備，並決定進出人員。唯實驗室負責老師須確實控管實驗室門禁帳號之使用，同時僅限現任專任教師、被邀請兼任教師、在學學生可以持有密碼，其他校外人士、畢業校友，應以訪客身份獲得實驗室成員邀請進入實驗室，不應持有密碼。
4. 該空間以從事原申請目的之工作為原則，唯應配合系辦、學校之外界參觀、評鑑。並在不妨礙其工作之可能範圍、並經其同意後支援相關課程。
5. 各分配空間應維持校方要求之整潔，不得使用微波爐、電鍋、油炸爐等蒸煮炒炸之電器或瓦斯爐。若因使用而造成電力無法負荷而跳電，其對其他老師實驗室所造成之損害，應負賠償責任。同時，依其情節輕重，得立

即停止其使用空間權利或於下次定期審核時，給予較低之優先次序。實驗室每年6月由資源委員會偕同系主任負責檢查至少一次。原則上經停權者應於二週內遷出實驗室。超過期限則由系辦強制執行；有困難者得向資源委員會申請延期。

6. 分配到空間之老師每學年六月底，應對資源委員會提出具體績效報告並列為下學年期初系務會議之報告事項。也應配合商學院、學校之不定期稽查需要，提出相關報告。報告格式規範另訂之。
 7. 分配到空間之老師應於第一次遷入時以及日後每季（一、四、七、十月初）開始使用前，應依坪數，對系辦有適度回饋。
 8. 分配到空間之老師如未滿兩年不欲再使用，得以季為單位放棄之。
 9. 回饋標準分為不同等級，視供需狀況，資委會得於分批申請前公告，不同批申請到空間的老師可能適用標準不同。
 10. 回饋點數可為下列兩者之一，其「回饋點數計算細則」由資委會另訂之：
 - (1) 虛擬點數：如承諾於未來一年內發表之SCI、SSCI文章，或取得之技術專利等。
 - (2) 實質點數：如現金，或授權系行政單位，依系辦一年度之需求，分別與各老師協商之該老師原有依系上慣例所分配到之零用金、原依系上慣例所歸屬該老師部分之計畫管理費、或其他等值之耗材、文具、餐飲、工讀金等（以該老師承接計畫所能接受之單據為原則），亦可折算為系上所需之軟硬體設備（但須登記為系上財產，且為公用）。
 11. 所承諾的虛擬點數，若在一年內未完成，需以實質點數補足。
- 七、本辦法由系務會議通過後執行，修正時亦同。

中華民國93年4月19日系務會議通過
中華民國94年1月7日系務會議修正通過
中華民國104年4月20日系務會議修正通過
中華民國105年01月04日系務會議修正通過
中華民國 107年 1月 5日系務會議修正通過
中華民國107年6月22日系務會議修正通過