

國立中興大學國際政治研究所 設備管理委員會施行辦法

民國九十年六月廿一日所務會議通過

- 一、依據本所組織章程第三條規定訂定本辦法。
- 二、本所為提升經費運用及設備管理成效，特設設備管理委員會（以下簡稱「設備會」），置委員五人，以所長為當然委員兼召集人，開會時並擔任會議主席，其餘委員由所務會議出席人員互選產生，任期一年，連選得連任。

另置執行秘書一人，由本所助教擔任或兼任之，辦理有關業務。

設備會每學期至少召開一次會議，召集人得視業務需要召開臨時會議。開會時本所研究生自治組織產生之研究生代表兩名得列席參與討論，召集人得視業務需要邀請有關人員列席說明。

設備會有應出席委員三分之二以上出席始得開會，其決議以共識決為原則，必要時有出席委員三分之二以上同意始得決議。
- 三、設備會職掌如次：
 1. 應提請本所所務會議審議之年度設備採購規畫案之擬訂；
 2. 設備採購計畫案之審議與執行；
 3. 圖書典藏價值、現訂期刊雜誌使用價值之評議；
 4. 設備採購、使用管理規定之訂定與修訂；
 5. 設備使用之分配、監督與稽查；
 6. 設備遺失、損失、毀損及其他使用違失案件之討論與處置；
 7. 其他有關設備採購及管理事項。
- 四、本所設備分一般設備及圖書設備兩類，分別成立工作組與管理組執行採購及使用管理工作，其施行細則或作業要點另訂之。

一般設備係指本校撥交或本所向本校有關單位商借而歸本所使用管理、以本所可支用經費購置供教學研究、研習、活動及辦公使用之屋舍、物件（含電腦軟體）與設施。

圖書設備包括本校總圖書館撥交、以本所可支用經費購置或得自捐贈且經正式登錄為本所自有之圖書。

設備之採購應徵詢、調查教師及研究生需求與建議後，草擬有關採購原則、重點項目或學術領域、設備類型比率或優先順序等內容之規畫

案，提請所務會議討論通過，再依之以擬定採購計畫案經設備會討論通過後執行之。

獲得本所獎勵之專任教師享有本所可支用採購經費額百分之十之第一優先建議權；圖書設備採購方面，二年級以上研究生撰寫論文所需之參考圖書得列為年度圖書採購之重點學術領域，優先採購之。

- 五、設備會設一般設備採購及管理工作組，依據本所所務會議及設備會之決議、本所一般設備採購及使用管理作業要點、研究生自修室暨電腦室使用管理施行細則，執行設備採購、分配及使用管理工作。
本工作組置管理執行人員三人，由設備會商請設備委員或本所專任教師擔任之，並商請其中一人任執行長，任期兩年，得連任之。另以助教為執行秘書，執行常務工作，必要時得遴選研究生一人助理之。
- 六、設備會設圖書採購及管理工作組，依據本所所務會議及設備會決議、圖書採購及使用管理作業要點，執行圖書採購作業及圖書室管理工作。
本工作組置管理執行人員三人，由設備會商請委員或本所專任教師擔任之，並商請其中一人擔任執行長，任期兩年，得連任之。執行長兼為圖書室主任，負責圖書室管理事務統籌及值班研究生之督導與考核工作。另以本所助教為執行秘書，並遴選研究生二至三人擔任助理，執行常務工作。
- 七、本辦法如有未盡事宜，悉依照本校及本所相關規定、所務會議之決議辦理，其職掌範圍內之事務性規定並得經設備會議定、報請所長核定後公告施行之。
- 八、本辦法經所務會議討論通過後公布施行，其修訂時亦同。