

國立臺灣大學工學院土木工程學系

技術人員服務準則

107年5月8日 系務會議通過

- 第一條 技術人員在本系主任及教師之指導下，主要職責為提供本系行政管理與教師之教學與研究所需的技術服務。
- 第二條 協助教學與研究之技術服務工作項目，包括實驗室各項實驗設備之採購、操作與維護管理，實驗試體的設計、採購、加工與回收清除，實驗室之安全衛生管理，全系的網路設備規劃、採購與維護管理，及其他與教學、研究等有關之技術支援事項等。
- 第三條 協助本系行政管理之技術服務工作項目，包括環境與安全衛生相關採購、訓練與行政，行政電子化與智慧化之技術支援與教育訓練協助，及其他經系主任指派，與系務行政有關之技術支援事項。
- 第四條 在不影響正常職務之原則下，可參與教師之研究或建教合作計畫。
- 第五條 技術人員提供技術服務之一般原則：
- (一) 技術人員之工作任務分配，由系主任或副主任每學期開學前召集全體技術人員開會討論訂定之；若工作分配有需要諮詢之情況，可請系主任或副主任協助處理。
 - (二) 『工作協調技術人員』由系主任指派一人擔任，負責協調技術人員之工作，作為技術人員與系辦之聯絡協調。
 - (三) 當系辦行政管理工作需由技術人員協助支援時，若該工作不在原分配之工作項目內，則由『工作協調技術人員』來協調工作分配，若任務分配有困難時，可請系主任或副主任協助辦理。
 - (四) 『技術人員工作一覽表』內容為技術人員之工作依據；每學年結束時應重新修訂工作內容，以做為下學年工作分配之依據。
 - (五) 凡分配為教學實驗室之『實驗室技術人員』，其協助該實驗室之工作項目與內容，由各實驗室負責教師決定之。
 - (六) 技術人員會議由系主任或副主任每學年至少召開一次。
- 第六條 本準則如有未盡事宜，悉依學校相關規定辦理。
- 第七條 本準則經系務會議通過後實施，修訂時亦同。