

公共行政暨政策學系經費暨財產管理辦法施行細則

中華民國 93 年 4 月 21 日系務會議通過
中華民國 99 年 3 月 17 日系務會議修訂通過
中華民國 113 年 4 月 17 日系務會議修訂通過

一、每位同仁之基本配備如下：

教師研究室配備，依 A、B、C 三種規格配置如圖示；其餘項目如下列：			
物品名稱	數量	物品名稱	數量
電腦（主機、螢幕）或筆記型電腦	一套	印表機或多功能事務機	一台
電話機	一台	隨身硬碟	一個
檯燈	一座		



註：採購事項依中央信託局中央機關共同供應契約集中採購實施要點辦理。

- 二、配備印表機之同仁，每年度可由系業務費支援採購同廠牌規格碳粉匣以 1 支為限。
- 三、舊有儀器設備已達報銷年限及損壞之財產請購，逕填送請購單交由系辦公室辦理採購事宜。
- 四、有基本配備額外需求者，
 - (一) 請購金額單項超過 10,000 元以上者，填送請購單送經費暨財產委員會討論。
 - (二) 請購金額單項 10,000 元以下者，逕填送請購單，授權系主任於業務費下統籌辦理。
 - (三) 同仁請購時：需先填報請購單，列明欲請購之項目、數量、金額及用途，經費暨財產委員會依排定優先順序同意後實行之。
- 五、請購案請於每學期開學第一個月內提出，經費暨財產委員會應依據過去年度同仁請購之情況和申購物品對教學研究之影響，排定本年度使用之優先順序。
- 六、本細則經系務會議通過後實施，修訂後亦同。