

國立臺灣大學水工試驗所 資訊設備及其耗材配備管理備忘錄

99年4月28日工作會議討論通過

一、目的

本所編制人員因負責行政工作，亦大都兼執行研究計畫，辦公設備與耗材皆為兩用，為期給予執行所務行政應有開支，節約本所行政管理費用，且兼具公平性，擬具本備忘錄，以茲參考辦理。

二、經費來源

於「所務經費」足夠時，方依本備忘錄辦理補助。「所務經費」原則以設備費為優先，次為所管理費。

三、對象

本所編制人員負責本所行政工作者，若同仁參與研究計畫分配經費較多時，補助次序可往後調整。

四、資訊設備

- 1.基本配備：桌上型電腦、外接式硬碟、黑白印表機各乙部，其逐年功能及價格由負責資訊業務同仁訂之，並稱為「基本配備額度」。
- 2.附加配備：前述配備以外，或超出前項功能、價格者。
- 3.新進同仁：報到該年由本所給予一套基本配備。

五、資訊耗材

- 1.基本耗材：黑白碳粉匣，其逐年價格由負責資訊業務同仁訂之。
- 2.附加耗材：前項以外耗材，如滑鼠、鍵盤、光碟片、訊號線等。
- 3.新進同仁：報到該年由本所給予一套基本耗材。

六、資訊設備更換或補充

1.換補登記

- (1)登記資格：同仁滿五年未受換補者。
- (2)登記期間：每年三月底前向行政室登記。

2.年度優先順序

以設備使用年限（年、月）為依據，使用較久者優先，相同者先以協商，或採抽籤方式決定。

3.經費分擔

- (1)基本配備額度：該年度受換補同仁，依據表 1 之金額由「所務經費」負擔，不足部分，依下列方式處理。
 - A.受換補同仁該年度有參與計畫者，由計畫分配之經費負擔，惟計畫經費分配不足負擔之部分，再由「所務經費」負擔。

B.受換補同仁該年度有參與計畫未分配經費或未參與計畫者，由「所務經費」負擔。

(2)附加配備：若使用於行政工作，則比照前述「(1)基本配備額度」經費分擔；非使用於行政工作，由受換補者負擔。

七、資訊耗材更換或補充

1.基本耗材

每年每位同仁給予 5000 元基本耗材費，該年度未用完，可保留兩個年度繼續使用。

2.換補申請

有需求時，向負責資訊業務同仁申請。

3.經費分擔

附加耗材經費由受換補者負擔。

八、資訊設備維修

1.基本配備維修之經費分擔：

該年度需維修設備之同仁，依據表 2 之金額由「所務經費」負擔，不足部分，依下列方式處理。

(1)同仁該年度有參與計畫者，由計畫分配之經費負擔，惟計畫經費分配不足負擔之部分，再由「所務經費」負擔。

(2)同仁該年度有參與計畫未分配經費或未參與計畫者，由「所務經費」負擔。

2.附加配備之維修：

若使用於行政工作，則比照「1.基本配備維修」經費分擔；非使用於行政工作，由使用者負擔。

九、本辦法經工作會報通過後公布實施。其後，條文倘有修正，辦理程序亦同。