

國立臺中科技大學教師借用個人電腦管理要點

96 學年度第 1 學期第 2 次(總第 314 次)行政會議通過

101.01.17 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修通過

- 一、為提昇本校教師研究、教學及服務品質，特訂定「國立臺中科技大學教師借用個人電腦管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱個人電腦係指行政院頒「財物標準分類」機械及設備分類明細表所列財產編號(3140101-3)之個人電腦(包括桌上型、攜帶型、掌上型等各種不同位元之個人電腦)。
- 三、本要點所稱教師係指本校編制內之專任教師。
- 四、教師借用個人電腦需填寫申請書(格式如附件)，經校長或授權人員核准後，向總務處(保管組)或所屬單位(系、所、科室)填妥財產借用單後即為財物使用(保管)人員。
- 五、財物使用(保管)人員，對所保管之財產應盡善良管理人之注意，不得有私自掉換、擅為收益、出借、移轉等情事。
財物若有毀損、遺失等情事，除經查明使用(保管)人員已盡善良管理人應有之注意，並經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。
- 六、未達使用年限之個人電腦(桌上型)維護費用，由財物使用(保管)人員所屬單位費用支應;其餘攜帶型、掌上型等可攜離校區使用之維護費用，由財物使用(保管)人員自行支應。唯有特殊情況經報准後，可由使用(保管)人員所屬單位費用支應。
- 七、已達使用年限之財產如「原有效能不能修復」或「經評估修復而不經濟者」有報廢必要時，應隨時處理，由財物使用(保管)人填具「財產減損單」送總務處(保管組)申請報廢，經奉准後，應將廢品繳至倉庫(或暫保管)，總務處(保管組)依核准後之減損單辦理報廢除籍銷帳手續。
- 八、總務處(保管組)每年應定期盤點財產。
- 九、財物使用(保管)人員離、調、退職時，應將使用(保管)之財物交還。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。