

## 國立高雄大學西洋語文學系設備費使用要點

104 年 12 月 1 日 104 學年度第 1 次圖儀設備財務規劃委員會通過，104 年 1 月 13 日第 4 次系務會議通過，104 年 1 月 13 日核定

- 一、國立高雄大學(以下簡稱本校)西洋語文學系(以下簡稱本系)為提升本系設備費運用之效率，依據本校預算執行注意事項與財產及物品管理要點，訂定本系設備費使用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、每學年設備費之運用，以本系共同使用之設備優先採購。教師擬更新之設備，須提請本系圖儀財務委員會與本系系務會議討論更新設備之優先順序。
- 三、本系教師申請設備費，須自行連絡廠商確認品牌及規格，並於系辦公告規定的期限內(每學年一次)提供報價單及發票。
- 四、本系教師現有設備於可報廢之日期後，得提出申請更新。
- 五、每位教師每學年更新設備之最高申請總額為新台幣四萬元整，並視本系共同設備預算餘額而定。
- 六、若教師當年度申請額度未滿四萬元，剩餘額度可留用至次年之最高申請總額。
- 七、目前本系教師可更新的項目僅包括一台桌電、一台筆電或一台列表機(或多功能事務機)，若全數更新，總額不超過新台幣六萬元整。
- 八、教師更新之設備品項若更改(如筆電更新為相機)，請在財產單上特別註明，日後更新設備之日期以後面品項之報廢日期為準，不得再申請更新前面品項。若改為採購圖書，需以簽呈向校方陳請。
- 九、若無特殊原因，付款方式一律逕付廠商，不得代墊。若有特殊原因，須盡早告知系辦，以利簽呈作業之進行。
- 十、若無特殊原因，電腦類產品請優先採買有環保標章的品項。
- 十一、本要點經圖儀設備財務規劃委員會會議、系務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。