

國立聯合大學經營管理學系設備預算執行計畫表編製原則

中華民國95年10月17日 系設備委員會議通過

中華民國96年元月18日 系務會議修正通過

中華民國96年9月13日 系經費與設備委員會議通過

中華民國96年9月19日 系務會議修正通過

104.09.23 104學年度第1學期第1次系務會議授權系辦公室修正

111.01.12 110學年度第1學期第3次系務會議修正通過

- 一、 經營管理學系經費、設備與空間委員會（以下簡稱本會）為配合系發展特色及維持教學、研究，與行政等業務，訂定系設備預算執行計畫表編製原則（以下簡稱本原則），作為系設備預算規劃、執行，與控制之依據。
- 二、 預算應含非個人型之年度及專案資本門經費，編列項目應屬學校規定列管之財產或財物。
- 三、 未經主任同意，不得編製須流用預算之計畫表。
- 四、 編製內容應包括下列用途之硬體與軟體項目，申列程序分別為：
 - （一） 共同教學用者由各委員會依職掌規劃以會議紀錄申列。
 - （二） 教師教學用者由系課程學群召集人彙報系課程委員會通過後，以會議紀錄申列。
 - （三） 教師以業務費配額交換設備費者，由教師提報系務發展委員會通過後，以會議紀錄申列。
 - （四） 教室電腦由本會依設備報廢年限主動提報更新，以維持最佳使用狀態。週邊或維護項目由系辦公室提報主任同意後申列。
 - （五） 專業教室新增或更新項目由系務發展委員會召集人召開系務發展委員會與系課程委員會之聯席會議通過後，以會議紀錄申列。
 - （六） 一般設施：
 1. 教師研究室基本配備（如冷氣、辦公桌椅，或書櫃等）；
 2. 專業教室與研討室配備（如冷氣、投影設備、擴音設備，或白板等）；與
 3. 學習資源室配備（如影印機、列表機，或學生課餘用電腦等），由教師個人或系辦公室提報主任同意後申列。
 - （七） 行政用者由系辦公室提報主任同意後申列。
- 五、 申列項目之排序參考原則為：
 - （一） 公用先於個人；
 - （二） 教學優先，行政與服務次之，研究再次之。
- 六、 年度設備預算由本會依下列程序於第一學期完成執行計畫表編製：

(一) 每年九月主動通知開始彙集下年度設備需求，系辦公室須提供現有設備統計資料以供編製參考。

(二) 期中系務會議報告下年度重點採購項目與排序草案，

(三) 期末系務會議審議計畫草案，通過後交付系辦公室執行。

七、 專案設備預算依目的及期限辦理。

八、 圖儀設備編列與執行原則另訂之。

九、 本原則提報系務會議通過後實施。