

# 國立臺北大學經濟學系經費暨財產管理辦法

本系89年 4月15日系務會議通過

本系90年1月8日系務會議修正通過

本系96年1月5日系務會議通過修正第4條

**本系113年4月23日系務會議通過修正第4條**

- 第1條 本系經費及財產之管理悉依本辦法之規定辦理。
- 第2條 本系經費依使用性質區分為業務費與圖書儀器設備費。圖書儀器設備費之使用，以關係系務推動之公共工程、設備或圖書之採購，及新進同仁之基本配備為優先；其次為支援各位同仁教學及研究之設備支出。
- 第3條 本系新進同仁之基本配備、每位同仁之年度業務費、圖書儀器設備費份額及其用途等，由「國立臺北大學經濟學系經費暨財產管理辦法施行細則」訂定之。
- 第4條 參與研究計劃並對其計劃經費有支用權力之同仁，在該計劃執行期間，應提撥計劃總經費扣除人事費用、差旅費、研究設備費及管理費用後的百分之二，以補助系上經費之支出。
- 第5條 本系財產依財產之性質區分為設備、非消耗品、及消耗品三類，除消耗品外，應全部列帳登記，且於財產不堪使用時依學校規定辦理報銷手續。
- 第6條 本系設備及非消耗品之使用權責如下：
- 一、若使用者為教師同仁，應列明細保管單，由使用者自行保管、使用，並於離職時辦理清點、移交手續；
  - 二、若使用者為學生，應列明細保管單，由學會保管、使用，並於每年學會交接時在經費財產業務負責助教監督下辦理清點、移交手續；
  - 三、研究生研究室之電腦、其他設備及非消耗品，由所屬研究室之研究生保管、使用，並於畢業離校時辦理清點、移交手續。
  - 四、非配屬於特定使用者之設備及非消耗品，一律由助教負責保管，如需借用，應辦理借用登記手續。
- 第7條 本系所屬之財產欲做非原定用途之使用或放置時，應經系主任同意並辦理移轉手續方得為之。
- 第8條 財產未屆法定報銷期限前有遺失或毀損之情況，應依法定程序辦理之。
- 第9條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。