

國立臺北大學經濟學系經費暨財產管理辦法施行細則

本系89年4月15日系務會議通過

本系91年1月18日系務會議修正通過

本系95年10月13日系務會議修正通過

本系96年12月14日系務會議修正通過

本系97年01月18日系務會議修正通過

本系100年03月14日系務會議修正通過

本系102年03月29日系務會議修正通過

**本系112年01月17日系務會議通過修正第3條**

第1條 每位新進同仁之基本配備如下：

辦公桌、椅各1張	沙發椅2張(1人座+3人座)	小茶几1張
木質矮櫃1台	框玻式書櫃5台	白板1個
電腦1套(主機及螢幕或筆記型電腦)	印表機1台	防毒軟體1套
電腦不斷電系統1台	垃圾桶1個	電話機1台
冷氣1台	檯燈1座	

有額外需求者，請利用年度經費份額申報之。

第2條 每位同仁之會計年度（1月1日至12月31日）圖書儀器設備費（以下簡稱設備費）為20,000元，業務費為5,000元，其中設備費、業務費互相流用支出不得超過2,500元。

設備費為金額10,000元以上之支出；業務費為金額10,000元以下之支出及金額10,000元以上之耗材或維修費。

經費份額之使用，需申購與教學、研究直接相關之物品或設備。

第3條 **設備費及業務費份額以會計年度為計算基準，休假、進修、借調之同仁，及新進同仁當年度任職未滿半年者，該會計年度核撥年度份額的二分之一。**

若於休假、進修及借調的第一年會計年度實際支出已超過應核撥金額，將於第二年會計年度扣回超支部份。

第4條 每位同仁於報廢電腦主機或螢幕或筆記型電腦並重新購置時，所需經費由每位同仁之年度配額支應（含設備費及業務費，合計25,000元），超過25,000元之金額，由系上之經費直接補助，補助金額以15,000元為上限。

若有緊急之特殊情況，交由經費暨財產委員會審議。

第5條 本細則經系務會議通過後實施，修正時亦同。