

耕莘健康管理專科學校電腦設備配置辦法

2KF2 2C2 2DF2 政會議通過
2KC2 2J2 2E2 政會議修正通過
中華民國 103 年 11 月 24 日行政會議修正通過

第一條

本校教師在教學、研究、服務暨行政人員在行政工作方面，對個人電腦之需求，得依本辦法處理。

第二條

前條所稱本校教師係指本校專任教師；行政人員係指本校行政人員其工作中需常使用個人電腦處理業務者。

第三條

教職員同仁依行政業務、教學或研究需求得申請個人電腦及相關設備，經資訊暨圖書中心資訊組評估後，配置適合等級與數量之設備，個人申請以乙台為原則。

第四條

印表機申請數量：依據教育部台電字第 0960029902 號函辦理每 20 台 PC 配置 1 台雷射印表機為原則。

第五條

個人電腦及其相關設備之使用年限以本校財產管理辦法規定為原則；申請報廢者經資訊暨圖書中心資訊組評估後，依報廢程序辦理。

第六條

各單位應就人力資源發展計劃及目前設備使用狀況等因素進行電腦設備經費預算編列，經費金額可參考台灣銀行共同供應契約當期電腦設備契約決標價。

第七條

各單位之設備維修與耗材費用需自行編列預算處理；因人為因素造成損毀(失)，應照價賠償。

第八條

教職員同仁再次申請個人電腦須於原有設備已達報廢年限後，始得申請。

第九條

教職員同仁因離職、調職或其他事由，原業務使用電腦和相關設備，應移轉財產予新接任同仁，若尚未有接任同仁，單位主管應指定同仁進行資料備份後，移轉至資訊暨圖書中心資訊組進行整理。

第十條

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。