

健行科技大學

圖儀設備經費作業規範

1、目的

為有效運用教育部獎補助整體發展經費（以下簡稱獎補助款），達到提昇本校教學及研究品質，依逐級授權分層負責原則，特訂定本作業規範。

2、依據

本規範依本校行政規章彙編之「整體發展經費運用專責小組執行要點」之業務工作規定制定之。

3、說明

1. 獎補助款申請作業

- (1)每年8月起，由校長依規定召開整體發展經費專責小組會議，提案討論各單位獎補助款金額分配情形及審查。
- (2)各教學單位、圖書館及學務處（訓輔經費）依各單位之中程發展計畫，召開系、學位學程（所、中心）務會議，編列各單位年度獎補助款儀器設備規劃案。
- (3)各單位於年度預算系統填報結束前，完成系、學位學程（所、中心）圖儀、系務會議及院務會議。依分配金額，將該年度資本門經費需求表、教學儀器設備規格說明書（廠商估價單）及資本門經費需求軟體、教學資源規格說明書等表件、各院圖儀設備之優先排序及會議紀錄，送技合處實習輔導組彙整。
- (4)各單位提出資本門需求時，如涉及須重新配接水電管線，需進行安全評估時，請填妥採購申請用電（水）需求評估表。
- (5)如屬設備汰舊換新，請提預先報廢申請，填送「儀器設備報廢預先審查申請表」，以利審查。
- (6)實習輔導組彙整相關文件（包含儀器設備規格說明書、專責小組會議紀錄、中程發展計畫書及獎補助款支用計畫申請書），送秘書室彙整後報教育部申請。

2. 獎補助款採購作業

- (1)各單位請購人員依本校「營繕工程暨採購作業辦法」規定，備齊請購文件，提出儀器設備請購申請，並上傳近期的廠商估價單，經校長核可後，由總務處事務組依本校「營繕工程暨採購作業辦法」，辦理發包採購作業（詳細採購作業流程請參照事務組之採購作業流程）。
- (2)各經費使用單位應依規定完成獎補助款採購作業，若未能及時完成者，應專簽說明未完成請購之原因並經專責小組會議議決通過。

四、注意事項

- 1.各使用單位須依其中程發展計畫及發展特色，訂定年度設備經費運用計畫，規劃內容以教學設備為主，研究設備為輔，不得用以購置與教學研究無關之事務設備。
- 2.各使用單位須就年度設備經費運用計畫提經系、學程（所、中心）、院務會議審議，討論儀器設備採購項目、優先序、存放地點、與校、院、

系中程發展計畫之關聯性或特色發展說明；「標餘款」採購項目、優先序及存放地點。並作紀錄存查。各使用單位之專責小組代表須由各單位會議推舉產生，亦須列明於會議紀錄中備查。

3. 各使用單位採購項目、規格、數量及細項擬變更時，需檢附變更項目對照表及理由，提案經系、學程（所、中心）、院務會議討論通過，並將上述完整資料送本校專責小組會議討論通過，記錄留校存查。

4. 欲採購設備應優先採用臺灣銀行採購部聯合採購標準，若使用單位因設備特殊需求，不擬採用臺灣銀行採購部聯合採購規格者，需於計畫申請時提出，經核准後始得辦理採購。

五、教育部補助款經常門與資本門之劃分原則：

1. 購置固定資產，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年，而支出金額不超過新臺幣一萬元者，得以其成本列為經常門支出。

2. 系、學位學程、研究所若購置圖書或期刊，請向圖書館提出申請。

3. 儀器設備應敘明使用課程及放置地點。

4. 規劃為專案(競爭型計畫)儀器設備申請案配合款者，請於備註欄說明。

5. 無形資產(電腦軟體)與一般設備請分開填寫。

業務洽詢：技合處實習輔導組，分機3110或3955。