

國立中山大學生物科學系經費使用暨核銷相關辦法

106年3月14日105學年度第6次系務會議會議修正通過

維修費

每年度編列儀器維修費時，須將前一年度保養及支付情況列出，作為該年度經費編列時之參考，公用儀器室之維修費用由使用的老師支付。

1. 冷氣

每年由系館負責維修之承辦人員及教學區負責人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

2. 單槍投影機

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

3. 網路及監視系統

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

4. 系辦電腦周邊(含印表機及傳真機)

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採電子支付或逕付方式。

5. 製冰機(含濾心及保養)

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

6. 燈泡(生科館全棟樓梯、走廊及廁所)

每年由系館負責維修之承辦人員提出經費需求編列。

核銷方式：一律採逕付方式。

7. 其他(含非每年固定性之支出費用與學校做維修之經費分攤)

核銷方式：一律採逕付方式或授權給學校該分攤之經費，由學校核銷。

8. 門禁安全系統

包含新購反應扣及門禁電腦之維修等等費用，先由門禁感應扣所收入之費用支付，如不足時再由系上經費補足。

感應扣第一次辦理時每個須交付 300 元(含感應扣 100 元及押金 200 元)，當感應扣有損壞或遺失時，每一個感應扣須再付 100 元申請補發，離校或離職時交還給負責人員，如無損壞時，退費 200 元;如有損壞時，則不退還。系辦公室更換門鎖時，由系上免費統一配給專任老師及系辦職員，鑰匙遺失或損壞時，得由系上協助請廠商配製，經費由個人負擔;公共實驗室鑰匙則由負責老師自行負責配置,個人實驗室部分亦與公共實驗室處理方式相同,由老師自行處理。

9. 教學區儀器

每年由教學區負責維修之人員提出經費需求編列。

核銷方式:一律採逕付方式。