

電腦設備採購與管理辦法

中華民國106年3月15日幕僚會議討論
中華民國113年7月15日112學年度第8次圖書資訊中心會議修訂草案
中華民國113年8月21日113學年度第1學期第2次幕僚會議訂定
中華民國113年9月10日113學年度第1學期第2次行政會議訂定
中華民國113年11月13日明圖資字第1130016362號函公布

- 一、為有效管理本校電腦設備及經費使用，特訂定「中國醫藥大學電腦設備採購與管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以茲遵循。
- 二、為應本校專任教師、專案教師及專任行政人員工作需要，原則由學校提供每人一套電腦設備(桌機及螢幕)，兼任人員或合聘人員不予提供。
- 三、新進人員應優先承接學校現有電腦設備，若無可承接之電腦設備時，得由服務單位進行採購。若需特殊需求或規格之電腦設備，應簽奉核准後始可提出採購申請。
- 四、電腦設備應以處、室、中心、系所及院為單位，計算人數，以控管電腦設備之總量。
- 五、印表機之採購：
 - (一)以黑白雷射印表機及公共使用為原則。
 - (二)前項公共使用，指以處、室、系所及院為單位，同一公共辦公室空間應共用一台。
 - (三)教師個人使用之印表機，採購原則同電腦設備。
- 六、更換電腦設備原則：

使用人之電腦設備因超過使用年限或故障無法修復時，得優先承接學校現有電腦設備，若無可承接之電腦設備時，得由服務單位另行採購(教師以個人計畫經費採購為原則；行政人員得以部門經費執行)。
- 七、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。