

台大生化科學研究所財產管理辦法

八十八年八月九日所務會議通過

- 一、即日起清查各實驗室所有台大財產，並建檔管理。各實驗室主持人應指派專人負責各該實驗室之財產，遇有學生、助理人員畢業或離職時請確實要求其歸還實驗室器材及物品，並收回實驗室鑰匙。
- 二、財產使用人負有財產保管責任，如有短缺屬使用人未善盡保管責任者，財產使用人應負賠償之責。
- 三、如有不堪使用之財產擬報廢者，於每年暑假期間填寫本所財產報廢申請書送辦公室辦理。辦公室根據申請書填寫三聯單送校核准。核准後由校方派人逕至申請人處收回報廢物並核章。申請人將核章的存根聯交回本所辦公室登錄並影印一份存查始完成報廢手續。
- 四、目前如有遺失之財產，將製作清單通知各實驗室主持人協助尋找，各實驗室主持人應通知所屬人員全力配合。經協尋仍找不到者，金額在 15,000 元以下者請自行解決，金額較大者原購買人應向所長提出說明，討論解決辦法。
- 五、各實驗室之間如涉及搬動財產的借用行為，請填寫本所財產借用單交辦公室存查。
- 六、各實驗室之間平時如擬進行財產轉讓，請填寫本所財產轉讓單交辦公室存查。
- 七、離職或退休教員之財產，應列清冊確實點交所長後，公告各實驗室辦理接收手續。
- 八、本辦法經所務會議通過後施行，修正時亦同。