

# 中央警察大學電腦及印表機設備管理規定

中華民國 99 年 12 月 3 日校電字第 0990009178 號函

依內部審核處理準則第 24 條：「各機關會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：…(六)…購置之財物，應無閒置及呆廢情形。」同質性事務作業使用之設備與物品，應以每人乙機為原則。因本校同時具有行政暨教學工作性質，未能適用於具教學工作之系所行政人員，特擬定以下相關原則，以利資訊設備之充分使用。

- 一、行政單位，每人（含兼任人員）桌上型電腦乙台，筆記型電腦數量不得超過單位員額（含兼任人員）4 分之 1。
- 二、教學單位，除每人（含兼任人員）桌上型電腦乙台外，另可多增設 2 組桌上型電腦以利師生使用，筆記型電腦數量不得超過單位員額（含兼任人員）2 分之 1。
- 三、列印設備使用規劃，以各單位（組）設置乙台彩色雷射印表機及租用乙台網路型影印機為原則。
- 四、各單位如有其他電腦使用需求，逾上述原則額度者，應事先簽奉核准。