

基隆市里辦公處機具購置及管理要點

規 定	說 明
一、基隆市政府(以下簡稱本府)為發揮里辦公處服務功能，充實及有效管理里辦公處機具，特訂定本要點。	明定本要點訂定之目的。
二、本要點所稱里辦公處，指各里設置於里民活動中心之辦公處所；如非里民活動中心，應以里長提報並經區公所核准之處所為里辦公處。 里辦公處機具，指供里辦公處使用之通訊、文書、電腦軟硬體及其他具公共性、公益性、必要性設備。	明定里辦公處及機具之定義。
三、里辦公處機具由里鄰基層建設雜項設備費、零星工程雜項設備費、里鄰工程雜項設備費或各類回饋經費、獎勵金及捐助款相關里鄰相關設備經費購置或租用；其採購程序，依「基隆市政府採購作業要點」規定辦理。	明定里辦公處機具購置經費來源。
四、里辦公處購置機具應裝設、放置於里辦公處或里民活動中心，但電子字幕機裝設地點不在此限。	明定里辦公處機具裝設或放置地點。
五、里辦公處機具由區公所依行政院訂定之物品管理手冊及基隆市市有財產管理自治條例各	明定里辦公處機具保管、查核及報廢之列帳管理。

相關規定列帳管理，其金額在新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械設備、交通運輸設備及什項設備，列入財產帳，其餘列入物品帳管理。	
六、里辦公處機具以里長或由區公所指定適當人員為保管人，其保管人應善盡維護、管理之責，如因故意或過失致里辦公處機具遭受損害時，應負賠償責任。但因不可抗力發生或非因故意或重大過失發生損害者，其責任經審計機關查核後決定之。	明定里辦公處機具保管人及責任。
七、里辦公處機具所需相關耗材或維修費用，由里長事務補助費或里鄰基層建設經費、零星工程經費、里鄰工程經費或各類回饋經費、獎勵金及捐助款相關維護經費辦理。	明定里辦公處機具耗材或維修費用支用來源及原則。
八、里辦公處機具於保管人異動時，應依規定辦理移交事宜。	明定里辦公處機具保管人異動之財產移交。
九、里辦公處機具之汰換更新，依行政院訂定之財物標準分類所定使用年限及物品管理手冊規定辦理。	明定里辦公處機具汰換更新之規定。
十、本要點經市務會議討論通過後函頒實施。	明定本要點施行日期。