

行政院原子能委員會核能研究所「各類人員辦公處所及辦公用財物管理作業要點」第二點、第六點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本所除正副首長及主任秘書以外，各類人員辦公處所，以一人一處，並集中設置於所屬單位管理之館舍為原則。另實驗室、廠房等工作區域，非有必要，不得設置人員辦公處所。</p> <p>(一)各類人員辦公處所面積，比照「<u>行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則</u>」第三點規劃原則劃設。</p>	<p>二、本所除正副首長及主任秘書以外，各類人員辦公處所，以一人一處，並集中設置於所屬單位管理之館舍為原則。另實驗室、廠房等工作區域，非有必要，不得設置人員辦公處所。</p> <p>(一)各類人員辦公處所面積，比照 <u>辦公處所管理手冊第二章第七點</u> 規劃原則劃設。</p>	<p>配合「辦公處所管理手冊」自 107 年 8 月 15 日停止適用及「行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則」自同日生效，修正本點第一項第一款相關文字。</p>
<p>六、職務異動或新進人員之辦公處所及辦公用財物移轉、配置：</p> <p>(四)供職務異動或新任人員使用之財物來源，優先由新任單位原有、留用財物中提供，或至 <u>本所網路首頁「公告主題」之「財產管理」</u> 自覓適用者後，洽保管人辦理移轉作業。移轉需填寫財物移動單一式三份，逐級簽章後，繳交秘書室管理科，辦理帳籍處理。</p>	<p>六、職務異動或新進人員之辦公處所及辦公用財物移轉、配置：</p> <p>(四)供職務異動或新任人員使用之財物來源，優先由新任單位原有、留用財物中提供，或至 <u>秘書室管理科「網上庫房」網頁</u> 自覓適用者後，洽保管人辦理移轉作業。移轉需填寫財物移動單一式三份，逐級簽章後，繳交秘書室管理科，辦理帳籍處理。</p>	<p>配合本所「網上庫房」網頁移除，修正本點第一項第四款相關文字。</p>
<p>八、退休或離職人員(以下簡稱退離人員)之辦公用財物處理方式：</p> <p>(一)退離人員，辦理退離手續時，應於本所網路首頁「<u>財物管理</u>」，下載個</p>	<p>八、退休或離職人員(以下簡稱退離人員)之辦公用財物處理方式：</p> <p>(一)退離人員，辦理退離手續時，應於本所網路首頁「<u>財物儀器設備查詢</u>」</p>	<p>配合本所「網上庫房」網頁移除及網路首頁「財物儀器設備查詢」改為「財物管理」，修正本點第一項第一款及第三款相關文字。</p>

<p>人財物清冊，併同離職手續辦理財物清理（退離人員財物帳籍移轉流程圖，如附表 2）。退離人員自得知核准退離通知起至辦理離職手續前，應完成清理個人保管財物。</p> <p>(二)除超過使用年限且不堪使用之財物，應依程序辦理報廢外，其餘財物移轉給編制內其他同仁保管，必要時，由其計畫主持人或單位主管指定之。並填寫移動單一式三份，由保管人簽章後留存一份備查，餘兩份繳交秘書室管理科，辦理帳籍移轉。</p> <p>(三)單位無需使用之財物，由單位將財物資料刊登本所網路首頁「公告主題」之「財產管理」，公開由各單位領用。必要時，秘書室得以條籤標示或封籤。</p>	<p>，下載個人財物清冊，併同離職手續辦理財物清理（退離人員財物帳籍移轉流程圖，如附表 2）。退離人員自得知核准退離通知起至辦理離職手續前，應完成清理個人保管財物。</p> <p>(二)除超過使用年限且不堪使用之財物，應依程序辦理報廢外，其餘財物移轉給編制內其他同仁保管，必要時，由其計畫主持人或單位主管指定之。並填寫移動單一式三份，由保管人簽章後留存一份備查，餘兩份繳交秘書室管理科，辦理帳籍移轉。</p> <p>(三)單位無需使用之財物，由單位將財物資料提供秘書室管理科刊登「網上庫房」網頁，公開由各單位領用。必要時，秘書室得以條籤標示或封籤。</p>	
---	--	--