

## 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、第八點修正規定

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。

(一)各類人員辦公處所面積，比照「**行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則**」第三點規劃原則劃設。

- 1、一級單位主管、副主管：20至25平方公尺。
- 2、一般人員：8平方公尺。

但本要點修正前，已規劃設置之面積，超過前項標準者，得視業務需要，作適時調整。

(二)各單位應設置永久性一級單位主管、副主管職務辦公室及辦公用財物，專供一級主管、副主管使用。

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：

(一)一級單位主管、副主管職務調整者，新上任者接收卸任者之辦公室及辦公用財物配置表之所有財物，原有辦公用財物不隨個人搬動，直接將財物移轉新接任人員使用。卸任者由新任單位，安排辦公室及依辦公用財物配置表提供辦公用財物。

(二)新進人員及所內單位職務異動人員，由任職或新任單位提供適當之辦公處所，及按照辦公用財物配置表提供辦公用財物。

(三)職務異動人員應於職務調動後10日內，清理並遷讓原辦公處所，交由原單位調配運用。

(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**本所網路首頁「公告主題」之「財產管理」**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。

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：

(一)退離人員，辦理退離手續時，應於本所網路首頁**「財物管理」**，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。

- (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。
- (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。
- (四)不堪使用且已達報廢年限之財物，填寫財物報廢單一式三份，送秘書室管理科，依報廢作業程序辦理。
- (五)由退離人員依規定辦理移轉之辦公用財物應放置原地，由原保管使用單位之主管人員調配運用於新進或調任人員使用。