

臺北市里辦公處機具購置及管理要點

中華民國98年11月4日臺北市政府府民區
字第09832814400號函修正全文

- 一、臺北市政府（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。
- 二、本要點所稱里辦公處機具，指供里辦公處使用之通訊、文書、電腦軟硬體及其他設備。
- 三、里辦公處機具由里長運用里鄰建設服務補助經費或各類回饋經費、獎勵金及捐助款等里鄰經費購置或租用；其經費之支用程序，依「臺北市里辦公處支用里鄰經費管理要點」規定辦理。
- 四、里辦公處機具應裝設或放置於里辦公處。
- 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臺北市市有財產管理自治條例等有關規定列帳管理，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為保管人，里長應善盡維護、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。
- 七、里辦公處機具所需相關耗材費用，由里長運用里長事務補助費或里鄰建設服務補助經費或各類回饋經費、獎勵金及捐助款等里鄰經費辦理。前項費用應繳納而未繳納時，區公所得由里辦公處事務補助費項下扣除，代為繳納，如有不足向里長追償。
- 八、里辦公處機具於里長異動時，應移交繼任里長。
- 九、里辦公處機具之汰換更新，由里長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。

