

113年度設置及應用電腦經費明細表一填寫說明

壹、經費來源說明

- 一、請以**學校年度校內預算經費**「基本額度」或「基金賸餘」或「收支對列」進行編列，本項審查之經費**非額外外加經費**。
- 二、經費來源請先洽詢貴校會計室，如經費來源採「基金賸餘」，應一併提報至本局永續科「113年度使用基金賸餘編列預算暨編列資訊設備經費概算表」，如未提報永續科，**本局將逕行刪減該項需求**。

貳、提報原則

一、**必須**提報項目：

- (一) **資本門項目**：單價1萬元以上**且**耐用年限2年以上，均須提報。
- (二) **經常門項目**：單價未達1萬元，以「**基本額度**」、「**基金賸餘**」或「**收支對列**」編列者均須提報。

★備註：如有購置平板之需求，須填報並檢附報價單。

二、**不須**提報審查項目：

- (一) 有關電腦設備及維護管理費、網路使用費，如為經常門使用，不須提報審查。
- (二) 每年例行性之系統維護費不須提報，但如有新增項目，仍需提報審查。
- (三) **非屬資訊軟硬體設備**（例如：大電視、手機、投影機、影印機、數位相機、攝影機、無人機、監視器、空調冷氣、跑馬燈等）購置、租賃及勞務服務，不須提報審查。

參、填報及提交期限

- 一、**填報期限**：請於112年4月7日(星期五)下午5時前上網完成填報，網址：
<http://precensor.tn.edu.tw/>。

二、提交方式（擇一）：

- (一) 「**掛號**」：紙本核章資料請於**112年4月7日(五)前掛號寄出(請千萬不要寄平信)**，郵戳為憑，逾期視為無需求，不予受理。
- (二) 「**親送**」：紙本核章資料務必於**112年4月10日(一)中午前親自送達**，逾期未送達者視為無需求，不予受理。

- 三、**提交地址**：「臺南市政府教育局資訊中心」（70052 臺南市中區五妃街236-1號）。

肆、應提交文件

- 一、「設置及應用電腦經費明細表」：**本市所有學校均須填報，不論是否有提報需求**；倘無提報需求，僅需填寫「學校基本資料」，並從「下載明細表」中列印出「設置及應用電腦經費明細表」，並經核章後提交本局資訊中心。
- 二、依據所提報之需求，提供佐證資料：
 - (一)**屬汰舊換新者**，請填寫「逾汰換年限的財產清單」(從主頁「列印明細表」，下載「逾汰換年限的財產清單」)，並請提供「**該汰換項目**」**逾六年的財產清單(建議填列4倍以上的數量)**，可自行登打或由財管系統篩選列印。
 - (二)**屬新增人員者**，請於「用途」欄位敘明原因，並檢附相關人事資料影本，影本須加蓋「與正本相符」及「職章」(如派令、錄取通知、契約等)。
 - (三)**屬新增物品者**，請於「用途」欄位敘明原因。
 - (四)**倘規格選單選擇「其他」**(本項目將由市府另提請裁示)，請於「用途」欄位敘明原因(以說明合理性或必要性為主，切勿過簡描述)，須再檢附報價單或相關佐證文件，如未能提供前述佐證資料，本局得刪減項目或數量。

伍、系統填報說明(請詳閱說明後再進行線上填報)

填報步驟：OpenID登入→立即填報→編輯學校基本資料→資本門及經常門編列填報→列印明細表核章→於指定期限內以**掛號(郵戳為憑)或親送**寄至本局資訊中心彙整。

- 一、**登入先期審查填報系統，網址：<http://precensor.tn.edu.tw/>**：

臺南市教育局
設置及應用電腦計畫填報系統

先期審查系統 □ 過期審查

← 113年度設置及應用電腦計畫先期審查

學校基本資料
編輯基本資料

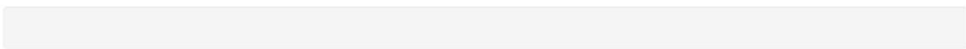
預算填報
資訊設備購置(資本門)
資訊設備維護(經常門)

(一) 編輯學校基本資料：



先期審查系統 過期審查


← 113年度設置及應用電腦計畫先期審查



學校基本資料

 編輯基本資料

預算填報

-  資訊設備購置(資本門)
-  資訊設備維護(經常門)

列印明細表(需核章)

-  下載明細表
-  逾汰換年限-6年與10年-的財產清單.ods

(二) 每個欄位均須填寫，填寫說明如下：

聯絡人電話	聯絡人電話	
編制員額總數	編制員額總數	以 113 年員額為主 學校正式教師數 (含留職停薪) + 職員 + 校長 + 約聘僱人員 + 駕駛 + 工友 + 技工
學校處室總數	學校處室總數	校長室 + 教(導)務處 + 總務處 + 學務處 + 輔導室 + 人事室 + 會計室 + 保健室 + 圖書室
學校總電腦臺數	A 學校總電腦臺數	依學校財管系統資料，登記之 全校所有電腦臺數 A=B+C+D+E+F ，不包含筆記型電腦台數。
6-9年學校總電腦臺數	6-9年學校總電腦臺數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之 所有 電腦
逾10年學校總電腦臺數	逾10年學校總電腦臺數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 102 年 12 月 31 日 前 之 所有 電腦
電腦教室電腦數	B 電腦教室電腦數	依學校財管系統資料，登記在電腦教室之電腦
專科教室電腦數	C 專科教室電腦數	依學校財管系統資料，登記在美術、音樂、實驗、童軍、家政...等專科教室之電腦
班級教室電腦數	D 班級教室電腦數	依學校財管系統資料，登記在班級一般教室之電腦
其他公用電腦數	E 其他公用電腦數	依學校財管系統資料，登記在導師室、圖書室、領域教室..等公共使用電腦
學校行政使用總電腦數	F 學校行政使用總電腦數	依學校財管系統資料，登記在學校行政人員 (含職員與校長) 使用之電腦
6-9年學校行政使用電腦數	6-9年學校行政使用電腦數	依學校財管系統資料，登記在學校行政人員 (含職員與校長) 使用，且購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之電腦
逾10年學校行政使用電腦數	逾10年學校行政使用電腦數	依學校財管系統資料，登記在學校行政人員 (含職員與校長) 使用，且購置日期為 102 年 12 月 31 日 前 之電腦
學校筆電總臺數	學校筆電總臺數	依學校財管系統資料，登記之所有筆記型電腦台數
6-9年筆電臺數	6-9年筆電臺數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之筆記型電腦
逾10年筆電臺數	逾10年筆電臺數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 102 年 12 月 31 日 前 之筆記型電腦
A4黑白印表機總數	A4黑白印表機總數	依學校財管系統資料，登記之所有 A4 黑白印表機數
6-9年A4黑白印表機數	6-9年A4黑白印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之 A4 黑白印表機
逾10年A4黑白印表機數	逾10年A4黑白印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 102 年 12 月 31 日 前 之 A4 黑白印表機
A4彩色印表機總數	A4彩色印表機總數	依學校財管系統資料，登記之所有 A4 彩色印表機數
6-9年A4彩色印表機數	6-9年A4彩色印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之 A4 彩色印表機
逾10年A4彩色印表機數	逾10年A4彩色印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 102 年 12 月 31 日 前 之 A4 彩色印表機

A3黑白印表機總數	A3黑白印表機總數	依學校財管系統資料，登記之所有 A3 黑白印表機數
6-9年A3黑白印表機數	6-9年A3黑白印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之 A3 黑白印表機
逾10年A3黑白印表機數	逾10年A3黑白印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 102 年 12 月 31 日前之 A3 黑白印表機
A3彩色印表機總數	A3彩色印表機總數	依學校財管系統資料，登記之所有 A3 彩色印表機
6-9年A3彩色印表機數	6-9年A3彩色印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日之 A3 彩色印表機
逾10年A3彩色印表機數	逾10年A3彩色印表機數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 102 年 12 月 31 日前之 A3 彩色印表機

(三) 儲存，回到主頁。

二、無提報需求者，請從「列印明細表(需核章)」項下點進「下載明細表」，列印「113年度設置及應用電腦計畫先期審查」經費明細表並經核章後，於指定期限內以掛號(郵戳為憑)或親送寄至本局資訊中心。

三、有編列需求，請繼續編輯資本門、經常門項目：

***注意事項：**

1. 請依「臺南市政府資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)」(附件4)之項目核價格提列(例如：A4印表機單價為7,249元，填報請寫核價8,000元)；屬於共同供應契約，但非屬前揭參考表項目者，請選擇「其他」，並依市價無條件以千元進位填報，並檢附共同供應契約報價頁面及規格表。

臺南市政府資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)

112.02版

符合審查編號	電腦設備	規格	單價	核價	千元位價	詢價日期
1	印表機	A4規格(36~40頁)印表機(碳粉電子顯像式)(雙面列印器)	7,249	8,000	8	112.02

2. 未列於共同供應契約之資訊設備項目者，請選擇「其他」，並依實際規格、數量、價格、用途(敘明原因，以說明合理性或必要性為主，切勿過簡描述)填寫，並檢附廠商報價單提報。
3. 經費來源若選擇「基金賸餘」，請將資料一併提報本局永續科彙整。
4. 若提報項目與資訊安全有關，請於填報該項目時於「資安項目」欄位打勾。(資安項目例如：防火牆、防毒軟體、弱點掃描、備份等等，或由機關認定之資安項目)
5. 個人電腦汰換原則：逾六年以1/4比例汰換且不得超過員額1/5。
6. 個人電腦汰換及機關增列員額，以核發電腦主機為原則。

(一) 填報資本門：

臺南市教育局
設置及應用電腦計畫填報系統

先期審查系統 過期審查

← 113年度設置及應用電腦計畫先期審查

學校基本資料
編輯基本資料

預算填報
資訊設備購置(資本門)
資訊設備維護(經常門)

列印明細表(需核章)
下載明細表
逾汰換年限-6年與10年-的財產清單.ods

請先詳閱「審查原則」及「資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)」，依「資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)」所列之設備資料進行資本門、經常門項目填報

臺南市教育局
設置及應用電腦計畫填報系統

回首頁 過期審查

1. 點選項目類別 資訊設備購置(資本門) 3. 均為必填欄位 4. 經費來源請向貴校會計洽詢

項目： 資訊硬體設備費 資訊軟體設備費 資訊系統開發費
您選擇的項目為資訊硬體設備費

電腦設備 單位 數量A 單價B 年限 用途 資安項目 經費來源 功能

筆電 規格 台 數量A 單價B 年限 用途 基? 基本額度 基金贖餘 收支對列 儲存

2. 規格請填寫「資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)」中的「規格」欄位內容

5. 如為資安相關項目，請勾選

(二) 填報經常門：



1. 點選項目類別 資訊設備維運(經常門)

項目：
 電腦用品及耗材費 資訊操作維護費 數據或網路通訊費
您選擇的項目為電腦用品及耗材費

4. 經費來源請向貴校會計洽詢

[回先期審查主頁](#)

電腦設備	單位	數量A	單價B	年限	用途	資安項目	經費來源	功能
印表機-A4規格(36-40頁)	規格	台	數量A	單價B	年限	用途	基2 基本額度 基金撥款 收支對列	儲存

3. 均為必填欄位

2. 規格請填寫「資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)」中的「規格」欄位內容

5. 如為資安相關項目，請勾選

四、填報完畢後回主頁，請從「列印明細表(需核章)」中點選「下載明細表」列印出「設置及應用電腦經費明細表」及點選下載「逾汰換年限的財產清單」，(需逕自登打資料)，兩份文件核章完成並備齊需佐附之相關證明文件(如：報價單、人事相關證明等)，於期限內將明細表及相關佐證資料以掛號(郵戳為憑)或親送寄至本局資訊中心。

臺南市教育局 設置及應用電腦計畫填報系統

先期審查系統 過期審查

← 113年度設置及應用電腦計畫先期審查

請下載明細表(需核章)後，於期限內將明細表及相關佐證資料(逾汰換年限6年與10年的財產清單皆需填)以掛號(郵戳為憑)或親送寄至本局資訊中心

學校基本資料

 編輯基本資料

預算填報

-  資訊設備購置(資本門)
-  資訊設備維護(經常門)

列印明細表(需核章)

-  下載明細表
-  逾汰換年限-6年與10年-的財產清單.ods