

## 「109年度設置及應用電腦計畫」先期審查作業經費明細表—填報說明

### 壹、經費來源說明

- 一、本項審查之經費來源**非額外補助經費**，係使用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。
- 二、因「基金賸餘」的編列有優先順序規範（詳各級學校暨專設幼兒園以前年度地方教育發展基金賸餘款使用規範），建議資訊設備以學校「基本額度」進行預算編列為佳。
- 三、編列前請務必先進行校內處室協調，避免發生浮編、排擠預算或編列卻不採購的情事發生。
- 四、每項需求均須填具相對應之經費來源。如未填具，本局將逕行刪減該項需求。
- 五、有關經費使用之來源係屬「基本額度」或「基金賸餘」或「收支對列」，請洽詢貴校會計室。

### 貳、提報原則

- 一、必須提報項目：
  1. **資本門項目**。
  2. **經常門項目**係以「**基金賸餘**」或「**收支對列**」編列者，須提報送審。
- 二、不須提報項目：
  1. 經常門項目係以「基本額度」編列，無須提報送審（如：電路費或電腦耗材汰換維護，屬基本額度內之經常門費用者，無須送審）
  2. 「電腦設備及維護管理費、網路使用費」使用，因係依市府共同性費用編列基準進行預算編列，如為經常門使用，無須提報送審。
  3. 市府亦提列不送審項目：平板、投影機、影印機、數位相機、攝影機、冷氣機、手機、跑馬燈等，因非屬資訊設備，故無須提報送審。

### 參、檢附文件

請於**108/5/2前(郵戳為憑)**將以下紙本資料郵寄到本局資訊中心審核：

- 一、請於108/5/2下午5時前至本局填報系統編號【10216】完成填報相關資料，並填寫「109年度設置及應用電腦計畫先期審查作業經費明細表」（公告附件），經學校主計及機關首長進行校內核章。
- 二、「逾汰換年限的財產清單」：凡「汰舊換新」之設備，請務必同時提供「逾汰換年限之財產清單」進行佐證。
- 三、相關人事資料影本：凡因人員異動而「新增」之設備，請務必提供相關人事派令文件進行佐證。
- 四、其他佐證文件：單價10萬元以上，除於用途欄詳述說明原因外，另需檢附報價單或系統架構規劃佐證文件，如未能提供前述資料佐證者，本局得刪減項目或數量。
- 五、如無編列需求，仍請至填報系統編號【10216】填「無」。

六、學校提報先期審查資料以前項經費明細表核章為主，如逾期補送之需求，將不再受理。

肆、「設置及應用電腦計畫」系統填報一欄位說明（請詳閱說明後再進行經費明細表填寫與線上填報）

### 一、學校基本資料

1. 學校編制員額：以109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（一年簽）+ 駕駛 + 工友。
2. 學校處室總數：校長室、教務處、總務處、學務處、輔導室、人事室、會計室、保健室、圖書室等。
3. 學校電腦總臺數、筆電總臺數、印表機總臺數：請依學校**財管系統資料**如實填列。
4. 逾6年電腦、筆電、印表機總數：依學校財管系統資料，登記購置日期為102年12月31日。
5. 行政用電腦總數：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. 教學用電腦總數：依學校財管系統資料，登記在電腦教室、專科教室、班級教室及其他公用電腦數：請依學校實際情形如實填列。（**公用電腦數係指存放於公共區域且非教師個人專用之桌上型電腦數量**）
7. 逾6年行政用電腦總臺數：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。

### 二、提報先期審查項目

（每項分別填寫分類、規格、單位、數量、單價、使用年限、用途、經費來源）

1. 「項目分類」：選一項填寫  
資本門-資訊硬體設備費、資本門-資訊軟體設備費、資本門-資訊系統開發費、經常門-資訊操作維護費、經常門-資訊設備租金、經常門-數據或網路通訊費、經常門-電腦用品及耗材費。
2. 「規格」
  - (1) 原則上，請依據「單價標準表」（附件）所列之設備資料進行填報。  
例如：109年欲採購個人電腦-主機，則填入規格：「個人電腦\_主機+螢幕」，一般型電腦第6代Core i5 3.2GHz(Window作業系統)(含螢幕)(環保標章)
  - (2) 其他未列於「單價標準表」之資訊設備（例如無線AP、UPS、3D印表機等）項目者，請選擇「其他」，並依實際規格、數量、價格、需求填寫。
3. 「單位、數量、單價、使用年限」

(1) 請依市府「單價標準表」之項目核價價格提列；非屬「單價標準表」項目者，則依市價採無條件進位至千元進行填報。

(2) 例如：伺服器一台，訪價之單價為24,600元，則填報時以25,000元進行填報。

4. 「用途」，如未填具說明原因或原因顯不合理者，本局得刪減該項目或數量。

(1) 如屬汰舊換新，請填具「汰舊換新使用」。**(需提供逾年限汰換清冊)**

(2) 如屬新增，請填列需求之說明，以說明合理性或必要性為主，切勿過簡描述。

5. 「經費來源」欄

(1) 請依預算來源選擇「基本額度」或「基金賸餘」或「收支對列」。

(2) 因「基金賸餘」項目受「臺南市各國民中小學以前年度基金賸餘款使用規範」限制，且學校需另將此類資訊設備項目同時提報永續科，編列前請多加留意。