

110 年度設置及應用電腦計畫審查原則

- 一、當年度預算額度，以不逾去年預算額度為編列原則。
- 二、智慧發展中心依下列原則進行審查各機關單位所申請之個人電腦、筆記型電腦、印表機(其汰換年限為 6 年)：

(一) 個人電腦

1. 申請汰換：

依汰換年限辦理，並考量確屬必要，申請數多於財產清單冊逾年限 6 年數量之四分之一時，核准數以後者為原則，並優先汰換年代較久之設備。

2. 依預算年度共同性費用編列基準表：各單位電腦汰換「參、設備及投資三、資訊設備：個人電腦、筆電、印表機每年以員額人數五分之一比例汰換為原則。(註)」，其員額定義為正式人員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友；其他人員則不在計算基礎內，當年度個人電腦汰換基準在未違行政院規定五分之一比例汰換原則下，本府各機關(單位)逾六年電腦數依據當年度審查原則以四分之一比例汰換。

3. 申請新增：

僅同意新機關成立及機關增列員額提列部分，並須提供相關文件證明；以一人一機為原則核發，並考量機關總人數與電腦總台數比較，人機比未達 1:1，得考量業務與人員性質必要性酌核准其申請；人機比逾 1:1，得刪除其申請。

4. 人機比規定：

人機比為機關總人數與機關總電腦數之比例，其機關總電腦數不包含電腦教室、專科教室及各公用電腦。

(二) 筆記型電腦申請汰換與新增：

1. 依預算年度共同性費用編列基準：各單位電腦汰換「參、設備及投資三、資訊設備：個人電腦、筆電、印表機每年以員額人數五分之一比例汰換為原則。(註)」，其員額定義為正式人員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友；其他人員則不在計算基礎內，當年度個人電腦、筆電、印表機汰換基準在未違行政院規定之公用筆電不得逾越員額數配置十分之一與個人筆電不得逾越員額數配置五分之一以逾六年數量四分之一比例汰換之原則。
2. 以不逾越第 1 點汰換比例下機關單位一個科(室)或一個組別，可配置 1 台筆記型電腦，且鼓勵資源共享，參酌機關單位的筆記型電腦數量是否足以應付該機關單位相互支援使用，得刪減項目或數量。

(三) 印表機申請汰換與新增：

1. 彩色印表機：一個機關一台，原則上核發 A4 彩色印表機，A3 彩色印表機則視該業務情況屬性酌予核列。
2. 黑白印表機：機關單位一個科(室)或一個組別，可配置 1 台印表機，且鼓勵資源共享，參酌機關單位的印表機總數量是否足以應付該機關單位相互支援使用，得刪減項目或數量。
亦就該機關(單位)印表機之規格(A3 印表機、A4 印表機)總數量為核發考量。
3. 依預算年度共同性費用編列基準：各單位電腦汰換「參、設備及投資三、資訊設備：個人電腦、筆電、印表機每年以員額人數五分之一比例汰換為原則。(註)」，其員額定義為正式人員、約聘僱人員、技工、駕駛及工友；其他人員則不在計算基礎內，當年度個人電腦、筆電、印表機汰換基準在未違行政院規定不得逾越員額數配置五分之一以逾六年數量四分之一比例汰換原則。

三、各機關單位所申請之非屬資訊軟硬體設備(如：平板、手機、投影機、影印機、數位相機、攝影機等)購置、租賃及勞務服務，不予審查。

四、微軟 Office 因具沿用性，僅核可本原則第二條第一項第三款之規定人員於該年度新購個人電腦之 Office 購置。為推廣開源，請優先評估採用開源方案替代軟體，取代購置微軟 Office。

五、資本門採逐項審查；經常門在基本額度內支應，審查其編列的項目與數量合理性，逾基本額度之經費依新興案件辦理逐項審查。

六、資訊設備核列金額標準：

- 1、依共同供應契約標準核列。
- 2、未列於共同供應契約，依市場行情審核機關(單位)提報單價的合理性。
- 3、核列金額參考資料詳如附件「臺南市政府資訊設備採購預算審查參考表」。

七、各機關單位編列之年度預算數，倘較去年度核准預算數高約 100 萬元時，另提重大差異呈秘書長審查。

八、各機關單位編列價格昂貴(逾 100 萬)或非機關或單位於業務職掌所需之資訊系統申請時，另提該項申請呈秘書長裁定。

九、機關單位填報之資訊設備預算以審查系統內選單提供為主，未於選單內之預算提報列為提裁項目呈秘書長裁定。

註：本審查原則所列標準先依 109 年度共同性費用編列辦理，俟 110 年度頒布後，再配合辦理。