

110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「110年度使用基金賸餘編列預算暨編列資訊設備經費概算表-永續用」，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。
- 二、**不須**提報項目：
 - (一) 有關電腦設備及維護管理費、網路使用費，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。
 - (二) **非屬資訊軟硬體設備無須提報**（如**平板**、手機、投影機、影印機、數位相機、攝影機、監視器、冷氣機、跑馬燈、不斷電系統等）。

參、填報及提交期限

- 一、**填報期限**：請於109年4月7日(二)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**109年4月7日(二)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**109年4月8日(三)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 臺南市中西區五妃街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」，列印「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」），填報多少數量之汰舊換新設備，僅需附上相對應數量之財產清單資料，**毋須**附上全校所有財產清單。
- (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/>：



(一) 編輯學校基本資料：



(二) 每個欄位均須填寫，填寫說明如下：

聯絡人電話		以 110 年員額為主
編制員額總數	編制員額總數	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	學校總電腦臺數 A	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
逾6年學校總電腦臺數	逾6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 12 月 31 日之前之 所有 電腦
電腦教室電腦數	電腦教室電腦數 B	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	專科教室電腦數 C	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	班級教室電腦數 D	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	其他公用電腦數 E	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	學校行政使用總電腦數 F	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
逾6年學校行政使用電腦數	逾6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 12 月 31 日之前之電腦
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
逾6年筆電臺數	逾6年筆電臺數	依學校財管系統資料，登記購置日期為 103 年 12 月 31 日日前之筆記型電腦
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
逾6年A4黑白印表機數	逾6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 12 月 31 日日前之 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
逾6年A4彩色印表機數	逾6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 12 月 31 日日前之 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
逾6年A3黑白印表機數	逾6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 12 月 31 日日前之 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 彩色印表機數
逾6年A3彩色印表機數	逾6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 12 月 31 日日前之 A3 彩色印表機

(三) 儲存，回到主頁。

- 二、無提報需求者，請從「下載明細表」，列印「**設置及應用電腦經費明細表**」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「資訊設備採購預算審查參考表(共同供應契約)」之項目核價價格提列；**非屬前揭標準表項目者**，請依市價無條件以千元進位填報，例如：A4掃描器單價為11,821元，填報請寫核價12,000元。
2. 未列於「資訊設備採購預算審查參考表(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。
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**。

(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

← 110年度設置及應用電腦計畫先期審查

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

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
遞汰換年限的財產清單

臺南市教育局 設置及應用電腦計畫填報系統

回首頁 逾期審查

資訊設備購置(資本門)

1. 點選項目類別

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

3. 均為必填欄位

4. 經費來源
請向貴校
會計洽詢

回先期審查主頁

規格	單位	數量A	單價B	年限	用途	經費來源	功能
個人電腦組-主機+螢幕	規格	臺	數量A	單價B	年限	用途	儲存

2. 請填寫與前面欄位相同之文字，倘為「其他」選項，請自行輸入

(二) 填報經常門：

臺南市教育局 設置及應用電腦計畫填報系統

回首頁 逾期審查

資訊設備維運(經常門)

1. 點選項目類別

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

4. 經費來源
請向貴校會
計洽詢

回先期審查主頁

規格	單位	數量A	單價B	年限	用途	經費來源	功能
系統維護費	規格	年	數量A	單價B	年限	用途	儲存

2. 請填寫與前面欄位相同之文字，倘為「其他」選項，請自行輸入

3. 均為必填欄位

四、填報完畢後回主頁，請從「下載明細表」，列印「設置及應用電腦經費明細表」及「逾汰換年限的財產清單」(逕自下載登打資料)核章後，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。

← 110年度設置及應用電腦計畫先期審查

請下載明細表核章後，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

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

逾汰換年限的財產清單