



高雄市立空中大學

OPEN UNIVERSITY OF KAOHSIUNG

資 訊 軟 硬 體 設 備 需 求 調 查 表

年度	114	需求單位		填表日期		
項次	設備名稱	數量	使用人員	新 增 (敘明需求原因及 效益評估)	汰 舊 (購置日期, 敘明設備不勸使用情形)	符合項目
					年 財產編號：_____	<input type="checkbox"/> 符合原則第_____點 <input type="checkbox"/> 未符合原則, 請上簽批准後, 並檢附簽文影本。
					月	
					年 財產編號：_____	<input type="checkbox"/> 符合原則第_____點 <input type="checkbox"/> 未符合原則, 請上簽批准後, 並檢附簽文影本。
					月	
					年 財產編號：_____	<input type="checkbox"/> 符合原則第_____點 <input type="checkbox"/> 未符合原則, 請上簽批准後, 並檢附簽文影本。
					月	
備 註	<p>1. 設備需求包含軟、硬體, 需求以年度為整體提出。若新增部份, 免會秘書處事務組。若汰換部份, 須會秘書處事務組, 並填寫財產編號。</p> <p>2. 桌上型個人電腦及筆記型電腦汰換, 其年限為財產登錄年度加上7年可提出編列預算(備註: 106年(含)之前)。</p> <p>3. 桌上型個人電腦如已更新主要零組件(含CPU微處理器、主機板、記憶體共3項), 其年限為財產登錄年度加上10年, 且符合更新年度加上3年才能提出編列預算, 以財產登錄時間排列優先順序, 並將已更新之舊電腦交由電算中心統籌分配運用。</p> <p>4. 專任教師、編制內職員工每人編列桌上型個人電腦一部, 另專任教師得編列筆記型電腦一部作為教學使用, 且同年僅可提出編列桌上型個人電腦一部或筆記型電腦一部, 以符合市府資訊中心之規定。</p> <p>5. 各學系(中心)辦公室及放置於該主任研究室之桌上型個人電腦, 不包含該主任使用之桌上型個人電腦1部, 若皆達汰換年限, 可編列桌上型個人電腦一部。</p> <p>6. 專任教師兼行政主管辦公室之個人電腦, 提供堪用電腦替換。</p> <p>7. 協助各單位業務之工讀生、替代役、志工及公(民)眾用電腦區所使用之個人電腦, 提供堪用電腦替換。</p> <p>8. 二人(含)以上辦公室編列以網路印表機為主, 印表機總數量不得超過二部(不含繪圖機)。汰換印表機, 其年限須超過財物標準分類規定之使用年限再延長2年。</p> <p>9. 若不編列, 請在「需求調查表」內註明「無」或「以下空白」, 並請於113年2月21日15點前將「需求調查表」送交電算中心彙整。</p>					
填寫人		需求單位主管核章			秘書處事務組核章	