



# 高 雄 市 立 空 中 大 學

## O P E N U N I V E R S I T Y O F K A O H S I U N G

### 資 訊 軟 硬 體 設 備 需 求 調 查 表

年度	109	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，敘明設備不勘使用 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，但請上簽批准 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，但請上簽批准 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，但請上簽批准 後，並檢附簽文影本。
					月	
備 註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備需求含軟、硬體，需求以年度為整體提出。</li> <li>2. 若「需求調查表」未填寫完整，將不予以編列。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。</li> <li>3. 若不編列，請在「需求調查表」內註明「無」或「以下空白」，並將「需求調查表」送交電算中心彙整。</li> <li>4. 汰換行政用桌上型個人電腦、筆記型電腦，其購置日期須為101年(含)之前得編列預算，並將汰換後之舊電腦交由電算中心統籌分配運用。</li> <li>5. 汰換教學用桌上型個人電腦、筆記型電腦(專任教師研究室、電腦教室、語言教室)，其購置日期須為103年(含)之前得編列預算，</li> <li>6. 系辦公室之桌上型個人電腦若皆達汰換年限，得編列桌上型個人電腦一部。</li> <li>7. 專任教師兼行政(學術)主管辦公室之個人電腦，提供堪用電腦替換。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 汰換印表機(金額：1萬元(含)以上)，其購置日期須為101年(含)之前，本府資訊中心建議改用租賃方式，不同意新購。</li> <li>10. 汰換印表機(金額：1萬元以下)，其購置日期須為103年(含)之前得編列預算。</li> <li>11. 若「需求調查表」不敷使用，請自行影印，並請於108年3月13日15點前將「需求調查表」送交電算中心彙整。</li> </ol>					
填寫人		需求單位主管核章			秘書處事務組 核章	