



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	113	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：_____	☐ 符合原則第_____點 ☐ 未符合原則，請上簽批准後，並檢附簽文影本。
					月		
					年	財產編號：_____	☐ 符合原則第_____點 ☐ 未符合原則，請上簽批准後，並檢附簽文影本。
					月		
					年	財產編號：_____	☐ 符合原則第_____點 ☐ 未符合原則，請上簽批准後，並檢附簽文影本。
					月		
備 註	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，免會秘書處出納組。若汰換部份，須會秘書處出納組，並填寫財產編號。 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：105年(含)之前)。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 9. 若不編列，請在「需求調查表」內註明「無」或「以下空白」，並請於112年2月24日15點前將「需求調查表」送交電算中心彙整。						
填寫人			需求單位主管核章		秘書處出納組核章		