

申請圖儀設備預算注意事項：

項次	名稱	注意事項
1	申請圖儀設備預算應備資料	1. 單位之圖儀會議紀錄。 2. 資本門經費需求表。 3. 教學儀器設備規格說明書(廠商估價單)。 4. 如涉及須重新配接水電管線，需進行安全評估時，請填妥採購申請用電(水)需求評估表。 5. 如屬汰舊換新之項目，請填送「儀器設備報廢預先審查申請表」。
2	圖儀設備需求性	1. 需與各單位中程發展計畫或高教深耕特色相契合。 2. 需以教學設備為主，且應與教學具直接相關性，研究設備為輔，不得用以購置與教學研究無關之設備
3	放置地點	所有設備之放置地點請確實填明教室代號及實驗室名稱於中程計畫系統內。 如:D730多媒體實驗室
4	資本門設備	每一設備之決標單價金額1萬元以上且使用年限在2年以上之儀器設備。實體圖書設備屬於資本門。
5	設備運用原則	學校以獎勵補助經費所添購之材物，不得置於對外收取費用之場所。學校因執行教育部計畫所產生之其他衍生收入，應全數或按原補助比率繳回教育部。 例： 1. 將購買之設備置於實習旅館、餐廳等收費場所(對外收取清潔費、服務費等)，不符合規定。 2. 「考場」若有對外收取費用，且非以教學用途為優先，亦不宜以獎勵補助款支應其購置費。
6	汰舊換新	1. 汰舊換新之項目，請提預先報廢申請，填送總務處「儀器設備報廢預先審查申請表」，以利審查。 2. 電腦設備之使用尚未滿五年(112年(含)以後採購者)，不得申請報廢，亦不得提出請購。
7	一組設備之認定	以「該設備屬於需要整組搭配才能使用者，始得合計算成一件財產或物品」為認定原則，非需整組合購才得以使用之設備，不宜列為同一件或同一組財產。
8	圖儀設備請購之原則	1. 請以「中文」名稱顯示品名及規格，內容不可包括廠牌型號且勿以專業名詞代之。 2. 需檢附近期估價單，未附估價單項目，該項經費逕予刪除。 3. 圖儀設備之採購請敘述主要規格，勿過於精簡亦

項次	名稱	注意事項
		不得過於冗長。請勿 copy 型錄內容。請勿填寫尺寸或重量等規格，若必需填寫請務必以正、負範圍表示，以免規格不符需辦理變更程序。 4. 以購買原規格為原則，除非停產(需檢附原廠之停產證明)不得任意變更為同級品以上之產品，且不得要求以預算金額買足為依據提升產品規格。 5. 採購台銀共同契約產品，統一採台銀之保固期限。 6. 應於規格欄位保留「或同級品以上」。(系統已設定勿刪除)。 7. 購買國外廠商之商品時，請注意商品係自有生產或是代理商，並留意代理期限至少2年。 8. 優先採購環保標章產品。 9. 請申購單位留意預估單價之合理性，規格內容說明之具體性，項目審核時嚴謹要求，以確保設備符合使用者之實際需求。
9	軟體、系統、電子資料庫(無形資產)	1. 軟體購買前，請先上網至電算中心查詢授權軟體，或事先請電算中心審核，是否為全校已授权使用之軟體，以免預算遭刪除。 2. 軟體之採購，估價單內容請敘明軟體之授權年限或買斷，是否提供實體光碟、並註明網路版(使用人數)或單機版。
10	工程、施工及空調設備之注意事項	1. 冷氣等空調設備屬行政事務設備，不可列入圖儀設備之申請。 2. 實驗室施工規畫，請同時檢附電力及環境相關評估表及廠商報價單。 3. 申請圖儀設備時，如有施工費、安裝費填於規格說明，估價單應分別明列兩項費用。 ➤ 依教育部規定，獎補助款項不得支用於工程款項。
11	限制性招標	1. 請參考政府採購法第二十二條之規定。 2. 為免不符教育部之審核機制而遭追回款項。如非必要請勿申辦『限制性招標』。如欲申辦請於計畫申請及規格說明書中詳細敘明原由，並填送限制性招標申請書及證明文件，經系圖儀、系務及院務會議通過後再送專責會議議決。

補充說明事項：

品名：1. 電腦品項採買，品名定義請參考下表。

2. 請以「中文」名稱顯示品名，不可包括廠牌型號且勿以專業名詞代之。

說明(用途)：係針對採購之物品將使用之學制及課程名稱一一列出。

品名	規格	說明(用途)	備註
個人電腦	規格如下/或同級品以上： 一、一般型電腦 Core i5 3.1GHz (獨立主機不含螢幕) 二、21.5吋(含以上寬螢幕背光模組彩色液晶顯示器(內建防刮玻璃功能)	1. 日四技/燃料電池技術 2. 研究所/能源應用技術與管理 3. 汰舊換新	1. 汰舊換新請加註。 2. 請送「儀器設備報廢預先審查申請表」。
機箱型刀鋒伺服器(一式) 修正 伺服器(6台) 機箱(1台)	規格如下/或同級品以上：一、機箱型刀鋒伺服器規格及配備6套..... 二、刀鋒伺服器專用機箱：附原廠42U機櫃 1. Blade bays x 14 (14刀(2-way) / 7刀(4-way)) 2. Hot-Swap Power 4x 2980W (220V)	1. 請補充學制及課名 2. 建置本系伺服器機房雲端服務基礎設備	依財產法規編列原則： 1. 一物一號 2. 使用年限不同 3. 不同之編碼 請分列為二項物品分別採購 1. 伺服器 2. 機箱
資本門經費需求表	請依資本門經費需求表勾選之使用期間，並修改AIP系統內之期限 1月1日—7月31日請修改為自：當年度01/01至：07/31 (3/31前完成請購) 8月1日—12月31日請修改為自：當年度08/01至：12/31 (6/30前完成請購)		
估價單	請各計畫主持人自行上傳至年度計畫之說明文件專區		
發展計畫書	請各計畫主持人自行上傳至年度計畫之說明文件專區		
會議記錄	系助：統一上傳系圖儀及系務會議紀錄至單位之年度計畫之說明文件專區。 院秘：統一上傳院務會議紀錄至單位之年度計畫之說明文件專區。		
各單位	1. 經費需求表(各欄位皆不得空白)，需有各計畫主持人、專責委員及系主任核章 2. 估價單 以上紙本一式二份，統整後於 115/9/24(五)中午12點前 送達技合處。		
院秘書	1. 發展計畫申請書一式二份 2. 發展計畫之經費需求表一份(各欄位皆不得空白) 3. 發展計畫之估價單二份 4. 全院資本門經費需求表一份(各欄位皆不得空白)，需有院長核章 以上1-3項紙本，統整後於 115/9/24(五)中午12點前 送達技合處，同時寄送電子檔至實輔組信箱 chia@uch.edu.tw, 第4項統整後於 9/24(五)下午5點前 送達技合處。		