

圖書、儀器設備使用計畫書之設備提報及財產數量計算原則

115.03.17

一、限制之購置設備、汰換時限(非財產使用年限)及數量：(依動支原則辦理)

- (一)筆記型電腦(泛指鍵盤不可分離，不含平板電腦)，5年，教師各1台，系辦2台。
- (二)桌上型電腦，5年，教職員各1台。
- (三)雷射印表機，6年，教職員各1台。
- (四)影印機，6年，系辦2台。
- (五)數位攝(錄)影機(不含視訊、監視用)，6年，系辦2台。
- (六)數位相機，6年，系辦3台。
- (七)電子白板，每系1台。
- (八)投影機，9年，系辦1台手提式。(固定式為主)

二、申報(3月)前，建議(1月前)先完成以下工作：

- (一)報廢已損壞之設備。
- (二)更新放置地點，做為判斷屬於公共區域之設備。
- (三)財產移轉，如人員調動並帶走之設備，避免列入原單位之數量。

三、各單位財產數量計算方法及原則：

- (一)以單位財產管理人帳號登入本校「財產管理系統」
(<https://asset.thu.edu.tw/index.html>)
- (二)左側選單→列產管理→單位財產查詢。
- (三)查詢技巧：
 1. 電腦類：分類編號輸入「3140101-03」及「63140101-03」
 2. 雷射印表機：分類編號輸入「3140302-01」及「63140302-01」
 3. 影印機：財產名稱輸入「影印機」
 4. 數位攝(錄)影機：財產名稱輸入「攝影機」
 5. 數位相機：財產名稱輸入「相機」
 6. 電子白板：財產名稱輸入「電子白板」及「互動」
 7. 投影機：財產名稱輸入「投影機」
- (四)匯出 EXCEL。(如為電腦類，請先將檔案再複製一份，檔名註明為筆記型電腦，準備做為筆記型電腦統計用)
- (五)開啟檔案，EXCEL 功能選單→資料→篩選。

電腦分類技巧：

1. 點選篩選財產名稱→文字篩選→包含「筆」→刪除資料→再點選篩名稱→全選→再點選篩名稱→包含「平板/版」→刪除資料→再點選篩名稱→全選，剩餘的即為桌上型/個人電腦財產明細。
 2. 點選篩選財產名稱→文字篩選→不包含「筆」→刪除資料→再點選篩名稱→全選，剩餘的即為筆記型電腦財產明細。
- (六)以下情況不列入現有數量統計：(計畫書中註2之說明)

1. 1萬元以下。**(雷射印表機除外，1萬元以下者，汰換時限為3年)**
2. 公共區域(學生研究室、教室、電腦教室、會議室、研討室、圖書室及實驗室等)使用。**(行政單位之筆記型電腦除提供給學生借用者，其他均應計入數量)**
3. 學生使用。(以放置地點做為辨識，例如研究生室)
4. 平板電腦。

四、現有數量屬學校經費? 計畫經費? 依計畫書中註3及註4之說明:

- (一) 學校經費: 學校預算、教育部高教深耕計畫經費及校務發展獎補助經費等。
- (二) 計畫經費: 科技部、農委會、國科會、廠商合作...等校外產學合作計畫經費。**(不限制購置數量)**
- (三) **捐款、發展基金，不列入統計數量。**

五、未達汰換時限? 已達汰換時限?

- (一) 依計畫書之表格設計，係以本說明之第一點之「汰換時限」去分隔，非登錄設備財產之「使用年限」(譬如電腦使用年限為4年，但汰換時限為5年)。
- (二) 汰換時限之計算，以編列時之當學年度最後一天為基準，譬如112學年度3月編列113學年度計畫書時，以113年7月31日去計算，即電腦可汰換之日期為108年7月31日以前。**(可汰換不代表可報廢)**

六、如有後續修改或說明，將再補充。