

國立臺東專科學校校務基金
提送固定資產預算說明表-行政單位
中華民國106年度

單位:千元

需求單位	項次	設備名稱	單位	數量	單價	總價	效益分析		總務處營保組		說明	106年度核編數	備註
							用途	編列說明	擬購設備曾否購置	購置年度			
教務處	1	全功能成績列印自動繳費機	台	1	880	880	提供出納組、註冊組、圖書館、事務組、生輔組、電算中心等各項繳費及證件列印。	目前舊校區(精勤校區)設置1台全功能成績列印自動化繳費機，惟為因應專科部搬遷至誠模校區，一方面為避免學生來回往返新舊校區增加學生負荷及危險；一方面以機器代替人力，增加行政效能，擬於誠模校區添購1台全功能成績列印自動化繳費機。	是	100		880	
	2	會議桌椅	套	1	60	60	誠模校區辦公室會議使用	舊校區教務處辦公室之原會議桌，將來搬遷至誠模校區辦公室因空間限制無法容入，因此後留予高職部使用，但仍有會議桌椅之需求。欲購15張椅子、一個會議桌。	否			0	建議由搬遷預備金支應
	3	桌上型電腦	台	3	25	75	各組辦理業務使用	綜合業務組1台、註冊組1台及課務組1台行政作業用電腦皆是95年底購置，目前故障率頻繁，為避免xp不再更新產生之系統安全問題及增加行政效率，故申請採購業務用桌機電腦。	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由國資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	4	補救教學學習系統	套	1	700	700	提供遠距線上教學、補救教學之用	用於全校所開設課程，教師透過系統各項教材製作(於系統中即可直接錄製、編寫教材)、作業、測驗等功能，設定適合學生學習的線上學習內容及方式，操作介面簡易清楚。此系統提供了完備的統計數據分析，教師可從中了解學生學習進度和問題所在，進而進行補救教學。符合104學年度統合視導委員所提之有關數位學習意見。	否			0	一、建議納入提升教學品質計畫申請補助款支應二、向教育部爭取整併經費支應
	小計					1,715						880	
學務處	1	活動看台	座	4	95	380	1.主要提供體育課程教學及班級賽事舉辦用。 2.教學期間易於集合講解，活動操作方便管理。 3.辦理賽事或課餘活動時，提供觀賞空間。 4.置物地點集中，避	1. 配合體育教學、師生活動，提供教職員生完善的運動與休憩環境。 2. 外界觀感佳，活動場區屬開放空間，避免席地而坐、隨地躺臥。	是	103		0	
	2	50M水道繩捲繩車(不鏽鋼)	台	2	35	70	收納水道繩。	1. 方便管理收納，延長使用壽命。 2. 避免影響教學造成危險。	否			0	
	3	洗衣機	台	1	20	20	清洗教學及賽事衣物用品	器材方便收納，延長使用壽命。	否			0	
	4	移動式擴音機	台	1	35	35	1. 主要提供體育課程教學及班級賽事舉辦用。 2. 教學期間易於集合講解，活動操作方便管理。		是	104	104年1台學務進修聯合辦公室用生輔組	0	
	5	擴大機	台	1	25	25	提供體育課程教學用。		是	104		0	



	6	投影機(含電動螢幕及喇叭)	台	1	45	45	提供體育課程教學用。		是	96		0	
	7	除濕機	台	1	20	20	誠模校區保健室除溼用(含防塵蟎)	新校區下雨有地面及桌面嚴重潮濕情形，濕度過高除影響休息者健康外，對保健室儀器恐有受損之虞。	否			0	
	8	碎紙機(至少A3以上大小)	台	1	35	35	誠模校區保健室碎歷年個資用	逾期之學生健檢報告及個案管理報告無儲放空間須定時碎掉。至少A3碎紙大小、碎紙有短碎功能。	否			0	
	9	上鎖功能性資料櫃	組	3	17	51	誠模校區保健室儲放資料物品用	誠模校區保健室無儲藏室空間，評估需四類櫃子(衛生資料櫃、保健資料櫃、藥品耗材櫃、棉被儲放櫃)，目前誠模校區僅一個櫃子可使用。	否			0	
	10	吸塵器(含防塵蹣功能)	台	1	35	35	誠模校區保健室吸塵防蹣用	學生疾病調查，塵蟎過敏疾病史學生估過敏第一位，環境除定時吸塵外，棉被及窗簾也需要定時吸塵蹣以防呼吸道過敏。	是	104		0	
	11	資料櫃	台	1	12	12	誠模校區衛保組長資料櫃	儲放衛保組長業務資料。	否			0	
	12	桌上型電腦	台	8	25	200	學務工作及推動學務業務提升行政作業效能。	1.學務主任：1台(98年) 2.生輔組：組長1台(97年) 3.衛保組：組長1台、(衛保組主機板壞掉，已無法使用，98年購置之電腦) 4.體育組：組長1台、(96年) 5.課外組：組長1台(93年已故障) 6.軍訓室：主任1台(主任：95年) 7.服學中心：主任1台、(主任：98年) 8.諮輔中心：主任1台、(主任：97年)。	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由圖資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	小計					928						0	
研發處	1	桌上型電腦	台	3	25	75	研發處同仁辦理各項業務、活動資料統計、彙整	研發處目前電腦96年購置，目前執行速度慢且常有當機或儲存空間不足問題，造成工作上負擔及不便，工作效率不便，目前本處電腦採逐年汰換方式辦理，105年度核撥2台。	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由圖資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	小計					75							
圖書資中心	1	中西文圖書(含電子書、視聽資料)	批	1	2,000	2,000	擴充館藏，提供各科學習資源。	依各科需求採購圖書，以滿足師生教學與學習需求。並採購電子書、視聽資料，以求資源多元化。	是	104		1600	
	2	多功能事務機(含傳真、掃描、複印、列印)	台	1	85	85	支援誠模校區圖書館行政上傳真、快速掃描、列印功能。	現有印表機列印重疊、有殘影。無傳真機、快速掃描器。擬整合上述機器功能於一台採購之。	是	98	電腦教室2台	0	
	3	攜帶式無線擴音機	台	1	35	35	藝文中心小型講座或成果發表會、機動式支援各項活動。	購置於誠模校區圖書館，補足藝文中心小型講座、成果發表會。亦支援各項活動機動式音響設備支援。	否			0	
	4	誠模校區圖書館門禁系統	組	1	200	200	1.避免讀者將尚未借閱圖書攜至圖書館外。 2.降低圖書因不明原因遺失而減少的情形。	1.購置地點：舊校區圖書館。 2.原館使用之單通道安全系統(98年購置)，主機常常故障，感應天線亦受潮，無法提供正確資訊。 3.為配合舊校區圖書館開館之需要，實需另新添購一組安全偵測系統。	是	98		0	



5	數位語言學習區OA隔板與桌椅設備	組	4	19	76	誠模校區圖書館語言學習區	依中長程計畫，持續加強新館設施。提供學生專屬空間可作語言練習。共四個位置，包含OA隔板、桌椅。	否				0	一、建議優先由新校區工程之圖資中心設備費1000萬元支應；二、次為搬遷預備金支應
6	投影機(含120吋電動布幕)	組	1	51	51	誠模校區電腦教室2使用		是	95	電腦教室6台		51	
7	擴音設備	組	1	234	234	誠模校區電腦教室2使用	含： 1. ITBC 11互動式多媒體廣播教學系統 2. 功率擴大機及雜訊處理器 3. 有/無線麥克風組、喇叭	否				234	
8	桌上型電腦	台	6	25	150	1. 支援精勤校區圖書館學生查詢資料、列印資料。 2. 誠模校區圖書館語言學習區用	1. 擬新購電腦。1台替換現有提供學生列印、查詢的電腦為96年1台，運行速度緩慢常卡住。另1台支援新進人員行政作業。 2. 依中長程計畫，持續加強新館設施。提供學生專屬空間可作語言練習，共4個位置，包含電腦、耳機等設備。	是	如說明	102年 50台		0	一、建議優先由新校區工程之圖資中心設備費1000萬元支應；二、次為搬遷預備金支應
9	桌上型電腦	台	50	25	1,250	誠模校區電腦教室2使用	建置誠模校區電腦教室2使用桌上型電腦50台	是	同上	同上		0	建議納入105年度提升教學品質計畫申請補助款支應
10	筆記型電腦	台	2	30	60	支援誠模校區圖書館藝文中心、三創夢想館、精勤校區圖書館活動之舉辦。	擬新購筆電。目前本館無筆電，所用筆電係向其他單位借用。	是	104	電算中心2台		0	一、建議優先由新校區工程之圖資中心設備費1000萬元支應；二、次為搬遷預備金支應
11	30KVA 不斷電系統	套	1	525	525	誠模校區資訊機房不斷電系統	1. BRIC 30 30KVA 不斷電系統 * 1	是	98			525	
12	郵件過濾系統	台	1	315	315	電子郵件垃圾信件過濾系統	1. Cisco Ironport C170 郵件過濾系 * 1	是	101			315	
13	虛擬化系統備份設備	套	1	756	756	虛擬化伺服器資料保護	1. Veeam Backup & Replication Enterprise * 6 2. NetApp E2712 光纖儲存系統 * 1	是	104			0	向教育部爭取整併經費支應
14	八核心伺服器	台	1	305	305	逐年汰換高可用性叢集伺服器(VM)	1. HP DL380 G9 伺服器*1 2. HP DL380 G9相容 16GB 記憶體*10	是	103			0	
15	校園骨幹網路連結設備	台	4	74	296	逐年汰換校園骨幹網路連結設備	1. Cisco WS-C2960X-24PS-L 交換器 * 4	否				0	
16	無線網路控制器	台	1	473	473	集中控管精勤校區無線網路熱點	1. Aruba 7205 無線網路控制器	否				0	
17	網路流量控管系統	台	1	945	945	校園網路流量控管系統	1. RouterBoard CCR1036-8G-2S+ 網路流量控管系統 * 1	否				0	
18	微軟授權電腦軟體	式	1	1,500	1,500	提供校內學生軟體使用	人數編列135人，編列簽約授權3年。	是	100			1500	
小計					9,256							4225	

進修推廣部	1	桌上型電腦	台	5	25	125	推廣教務、學務組同仁辦理各項業務.活動資料統計.彙整	擬新購電腦。桌上型電腦為民國97年採購之老舊機種，處理效能及速度已不符合要求，且超過使用年限，亟需汰換	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由圖資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	小計					125						0	
高職進修學校	1	分離式冷氣機	台	1	45	45	辦公室老舊冷氣汰換	辦公室現有兩部窗型冷氣分別為民國80年及93年購置，除耗電外，冷房效果不佳，運轉噪音大，須汰換	是	100		0	
	2	移動式無線擴音機	台	1	25	25	集會、戶外活動、教學廣播用	進校現缺乏移動式擴音設備供戶外集會或教學使用，故建請編列預算購置	否			0	
	3	桌上型電腦	台	2	25	50	辦理各項業務.活動資料統計.彙整	進校行政辦公室現有電腦均為民國96、97年採購之老舊機種，處理效能及速度均不符合要求，亟需汰換	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由圖資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	4	筆記型電腦	台	2	25	50	汰換現有電腦設備	進校現有筆電多為民國96年採購之老舊機種，目前均有無法開機或效能低落等問題，須汰換更新	是	96		50	
	5	推廣教育班教學設備										200	辦理推廣教育班(含保母、美容班等)所需設備，匡列20萬元納編106年度資本門預算，惟資金來源應由辦班收入支應
	小計					170						250	
總務處	1	手持式二氧化碳監測儀	台	1	30	30	辦理室內空氣品質巡查檢驗用。	新購。依據室內空氣品質管理法第10條及室內空氣品質檢驗測定管理辦法第4條、第5條辦理。	否			30	
	2	收據列印機	台	1	11	11	出納組收據開立用		否			11	
	3	繳款機	台	4	38	152	出納組用於小額繳款		否			38	
	4	桌上型電腦	台	15	25	375	營保組、環安衛組、出納組、文書組、事務組辦理各組業務，資料統計及彙整。	擬新購電腦。總務處各組電腦運行速度緩慢，常常等待。目前95年等級有3台，96年等級有1台，97年等級有3台，98年等級有4台，99年等級有1台。另有陳主任、林幸慧組長及劉仲達組員使用私人電腦。	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由圖資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	5	筆記型電腦	台	1	30	30	出納組辦理業務	擬新購電腦。因應新消區搬遷後，高職校區駐點辦公需求：做移動收款開據及支付作業用。	否			0	



	小計					598						79	
秘書室	1	桌上型電腦	台	4	25	100	辦理秘書室會議、評鑑、校務發展計畫、技專資料庫、排定校長行程等業務，資料統計及彙整。	擬新購電腦。 秘書室1台電腦不堪使用已報廢，餘3台速度緩慢，95年等級有2台，96年等級有1台。雷璧朱專員現使用筆記型電腦。	是	如說明		0	各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，統一由圖資中心購置分配，分配原則係依使用年限進行第一輪更換，主管優先、職員次之。
	小計					100							
人事室	1	B4碎紙機	台	1	28	28	重要文件銷毀之用	全碎狀碎紙機	否			28	
	小計					28						28	
附設高職部	1	L型0A 辦公桌椅組	組	24	25	600	教學組、訓育組、實習輔導組及聯合辦公事務設備	1.教學組8組-組長1人、組員3人及行政4人 2.訓育組4組-組長1人、組員1人及行政2人員 3.實習組4組-組長1人、組員1人及行政2人 4.聯合辦公室8組-聯辦管理1人、總務處3人、主計室1人、研發處1人、人事室1人及進修推廣部1人	否			0	建議由搬遷預備金支應
	2	鐵拉門置式鋼製公文櫃	式	4	43.5	174	教學組、訓育組、實習輔導組及聯合辦公事務設備	1.教學組-組長1人、組員3人及行政4人 2.訓育組-組長1人、組員1人及行政2人員 3.實習組-組長1人、組員1人及行政2人 4.聯合辦公室-聯辦管理1人、總務處3人、主計室1人、研發處1人、人事室1人及進修推廣部1人	否			0	
	3	冷氣機	台	5	33.8	169	教學組、實習輔導組	教學組3台、實習輔導組2台	否			0	
	4	電視機	台	3	29	87	教學組-對應電視廣播至各班教室教學用 訓育組-同步監看班級播放畫面	教學組2台、訓育組1台	否			0	建議由搬遷預備金支應兩台電視機
	5	冰溫熱飲水機	台	3	25	75	教學組、實習輔導組及聯合辦公事務設備		是	97		0	建議由總務處調度
	6	電冰箱	台	3	32	96	教學組、訓育組及實習輔導組及聯合辦公事務設備		否			0	建議由搬遷預備金支應
	7	會議桌椅組	組	2	41	82	教學組、實習輔導組		否			41	建議由搬遷預備金支應乙套
	8	彩色雷射傳真事務機	台	2	20	40	實習輔導組及聯合辦公事務設備		否			0	建議由聯合辦公室以租賃方式辦理。實習輔導組添購乙台，以搬遷預備支應。
	9	四核心Android多媒體播放器	台	1	71	71	辦理各項活動(研習)電子海報	教學組	否			0	
	10	LED看板及鋼鐵支架	台	1	580	580	各項招生、活動(研習)宣導及學生榮譽榜	教學組	否			0	建議由募款經費支應

	11	電動訂書機	台	1	12	12	辦公業務用	實習組	否			0	建議由搬遷預備金支應
	12	碎紙機	台	1	25	25	辦公業務用	實習組	否			0	
	13	桌上型電腦	台	5	25	125	高職部專業用教室使用	為高職部護理、軍訓、國文、自然、體育、專業用教室使用	是	104		0	建議由搬遷預備金支應
	14	欣河系統-教科書採購、學生	套	1	360	360			否			360	
		小計				2,496						401	
		合計				15,491						6988	左列計入各行政單位請購桌上型電腦部分，106年納編45台，總經費1,125,000元

