

# 教補款/高教深耕經費資通訊設備申購標準作業流程

## 第一階段：年度預算申購流程（步驟1-13）

**步驟1** 需求單位(當年8月初)：先與保管組確認預購品項庫存，後召開次年度設備申購審查會議  
電算中心(當年8月底)：訂定次年通用資通訊設備規格與預算金額

**步驟2** 需求單位(當年8/16-8/31)：登入預算系統輸入欲申購之品項  
輸入品項/規格/數量/金額等相關資訊，通用資通訊設備規格與預算金額由電算中心統一訂定，  
若不符合需求，單位可自行新增品項，輸入所需之規格及預算金額

**步驟3** 線上聯合審查(當年9/15前)：各業管單位登入預算系統進行線上審查

### 3A.保管組

審查設備品項：  
 • 汰換：原採購日期是否正確？符合汰換年限？  
 • 新購：是否已有該項設備？應更正為汰換？  
 輸入增修或審查意見

### 3B.採購組

審查設備品項：  
 • 項目名稱及規格是否完整與正確？  
 • 設備單價是否正常？  
 • 輸入增修或審查意見  
 • 輸入前次採購單價

### 3C.會計室

審查設備品項：  
 • 項目名稱及預算科目是否正確？  
 • 經常門或資本門編列是否正確？  
 輸入增修或審查意見

### 3D.電算中心

審查設備品項：  
 • 經常門或資本門編列  
 • 規格是否完整正確  
 • 汰換或新購是否正確  
 • 是否納入資發會審查  
 輸入增修或審查意見

### 3E.學術組/品保組

審查設備品項：  
 • 是否對應中程計畫、高教深耕計畫方案？  
 輸入審查意見

**步驟4** 需求單位(當年9/15前)：登入預算系統，依審查意見增修或補充相關資料內容

**步驟5** 電算中心(當年9月底前)：登入預算系統  
檢核各單位設備品項資料  
不符要求則告知不納入資發會審議

**步驟6** 資發會(當年10月初)：電算中心召開資發會  
進行報教育部前經費預算設備品項審查  
委員會決議是否同意編列預算報部申購

**步驟7** 電算中心(當年10/15前)：彙整資發會決議  
通知各單位審查結果  
同意的品項,請需求單位登入預算系統增修資料

**步驟8** 需求單位(當年10月底)：登入預算系統  
同意的品項,依審查意見增修或補充資料內容

**步驟9** 電算中心(當年11/15前)：彙整各單位修正後  
同意申購的品項相關資料,轉交學術組/品保組

**步驟10** 學術組/品保組(當年11/20前)：召開相關會議  
(專責會議、高教深耕會議)  
再次審查品項資料,排序品項呈報教育部

**步驟11** 校務報告(隔年1月底前)：第一期預算款項  
可動支時,研發處學術組召開校務報告  
通知各需求單位針對年度汰換申購品項  
及年度續約申購品項準備報告資料

**步驟12** 學術組/品保組(隔年2月底前)：針對校務報告  
同意申購品項,將預算資料  
轉入財總會系統,通知需求單位可動支及進行請購

**步驟13** 需求單位(隔年2月底前)：進行動支及請購  
登入財總會系統進行請購

▼ 續接第二階段（步驟14-21）