**【各單位規劃補助款設備時應注意事項如下(總務處提供)】**

1. **各所系科中心編列設備時，應符合教育部規定之教學及研究設備之用。**
2. **規劃資本門設備需求時，各項儀器設備之採購單價應在10,000元以上，且使用年限需在2年以上。**
3. **單價金額未滿10,000元(含)者，請列在【經常門：改善教學相關物品】規格表內。**
4. **資本門設備請勿列入以下項目：使用年限未滿2年者、消耗性質之物品等。**
5. **須新增非系所控管之專業教室單位，須先經過學院會議正式通過撥用空間後，才能編列預算。**
6. **請購簽呈需提供「空間需求說明表」，並標示新增專業教室之空間編號、水電、高架地板等需求。**
7. **若需求單位請廠商協助規劃相關設備時，在廠商交付資料後，規劃單位應就廠商所提供之資料及圖說確實查核是否符合需求，廠商附圖尺寸與規格資料及現場尺寸是否一致。以避免因誤用錯誤規格及附圖，造成次年請購後無法發包之情形。**
8. **填具預算規劃之規格僅須略述幾個重要規格即可(請勿太詳細)，後面最好加註”(含)以上”或”±百分比”、或”(含最新版本)”，以免隔年正式請購時因規格不同而需提報專責小組修正規格。**
9. **除了電腦軟體外，設備之規格欄內僅能列功能需求，不可直接填寫廠牌型號。**
10. **請勿以網路或公司促銷之特惠商品或價格做為編列預算的依據，以免到次年教育部撥款後，正式採購時發生商品已停產或預算不足，導致需提報專責小組修正規格。**
11. **授權使用期限未達2年之軟體或資料庫（如採1年1合約，期滿後無線上檢閱權者），由於不符資本門之認列標準，不宜以財產列帳，應歸於經常門。**
12. **同一個優先序號之規格內請勿納入兩種以上可獨立操作性質之設備設備，應將其另列優先序號，例如：勿將電子白板及短焦投影機放同一規格內。**
13. **『個人電腦(含螢幕)』因螢幕未足萬元且兩者需搭配使用，請不要將電腦及螢幕分開列項次。**
14. **同一專業教室設備案之同性質儀器設備之優先序號請排在附近。**
15. **補助款經費規劃設備，依規定必須與教學相關才行；此外，有關教室裝潢費用及相關耗材項目不列入補助(因不是儀器設備)，如普通地板、隔間、屏風、工資、移機費、線材費、稅捐..等。**
16. **編列補助款各項設備之單價及規格(資訊設備、電腦桌、電腦椅、單槍投影機、數位相機、攝影機、雷射印表機等設備)時，需求單位亦可自行找台灣銀行採購部共同供應契約廠商協助，依設備規格需求來編列預算(應再酌加漲幅)。**
17. **歷年來各單位詢價及報價不確實，導致價差過大問題，建議詢價可規劃二至三家廠商訪價(共同供應契約除外)。**