

德育學校財團法人德育護理健康學院電腦軟體、硬體管理作業要點

民國 92 年 05 月 14 日 92 學年度第 2 學期圖書與資訊諮議委員會會議通過
民國 112 年 06 月 09 日 111 學年度第 2 學期圖書與資訊諮議委員會會議通過

- 一、為使本校充分有效使用及管理電腦軟、硬體資源，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱電腦軟體（以下簡稱軟體），係指電腦程式及電腦程式之存放媒體。本要點所稱電腦硬體（以下簡稱硬體），係指電腦主機及其相關週邊設備。
- 三、本要點所稱之管理，係指關於軟、硬體之增置、登記、經管、減損等事項。
- 四、本校指定由圖資中心資訊組（以下簡稱本組）負責統籌辦理軟體與硬體之需求評估及軟體與硬體管理等事項，但得視業務需要，指定業務單位經管。
- 五、軟體與硬體使用之權利及義務，依著作權法及有關議定之合約辦理。
- 六、硬體增置方式如下：
 - （一）購置。
 - （二）隨系統整合購置。
 - （三）轉撥。
 - （四）專案計畫申請。
 - （五）他機關贈與。
 - （六）其他合法增置。
- 七、硬體購置原則
 - （一）相同之規格採集中採購。
 - （二）與系統整合同步採購。
- 八、軟體增置之方式如下：
 - （一）自行開發。
 - （二）購置。
 - （三）委託開發。
 - （四）授權使用。
 - （五）隨硬體設備附贈。
 - （六）他機關贈與。
 - （七）其他合法增置。
- 九、軟體購置原則如下：
 - （一）相同之軟體集中採購。
 - （二）使用者多之軟體，採用網路版或授權使用方式。
 - （三）訓練用之軟體，採合約授權使用方式。

- 十、本組定每年一月、七月，定期彙整調查各申購單位需求之軟體含共同性軟體及專業性)與硬體，彙整後依程序核准後轉請總務處集中採購；全校共同性使用之軟體，由本組編列預算。
- 十一、各單位專業性軟體相同部份由需求單位共同分攤。由本組規劃共用軟體存放區，標示相關資料。
- 十二、增置之軟體與硬體，於物品核銷時由承辦單位或申請單位，填具保管單。如有異動時，依發生之事實，記錄於保管單內。
- 十三、軟體之登記採電腦處理者，應保留書表確認憑證。
- 十四、軟體之價格，如為購置或委託開發，以決標金額為登記；如為授權使用，以雙方議定金額為登記。
- 十五、軟體與硬體之使用人及保管人負保管之責，如有使用或保管不當，造成毀損或遺失，應負賠償責任。
- 十六、安裝於網路主機供多人使用之軟體，各單位應指定專人負責管理。
- 十七、軟體與硬體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體或硬體如有盜賣、循私營利或其他不法情事時，應依法究辦。
- 十八、各單位軟體與硬體系統維護，須填具申請單統一由本組彙整辦理後交由合約維護商處理，本組將不提供個別服務。
- 十九、本辦法經圖書與資訊諮議委員會議通過，呈校長公佈實施，修正時亦同。