

法鼓文理學院 電腦軟體管理作業要點

中華民國 97 年 3 月 5 日 96 學年度第 4 次行政會議通過

中華民國 105 年 3 月 16 日 104 學年度第 3 次行政會議修訂通過

- 一、為期充分有效使用及管理電腦軟體資源，依據「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」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。
- 三、本要點所稱管理，係指關於軟體之增置、登記、經管、減損等事項。
- 四、軟體用途優先順序依次為教學、研究、行政及輔助業務，且以此為限。
- 五、本校軟體之需求評估及軟體管理等事項由圖書資訊館資訊與傳播組統籌辦理，但得視業務需要，指定業務單位經管。
- 六、軟體使用之權利及義務，依著作權法及有關議定之合約辦理。
- 七、本校軟體增置方式如下：
 - (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。
- 八、本校軟體購置原則如下：
 - (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。
- 九、授權形式優先順序依次為：全校授權、浮動授權、電腦教室授權、科系授權及單機授權。
- 十、軟體財產管理：
 - (一) 各單位增置之軟體，於正式啟用前應由軟體管理單位填具軟體保管單(如附表一)，為軟體增加登記。如有異動時，依發生之事實，記錄於軟體保管單。
 - (二) 軟體之登記採電腦處理者，應保留書表確認憑證。
 - (三) 軟體之序號、註冊碼等本校專屬授權資訊，應保留完整記錄。
 - (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。
 - (五) 軟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。
 - (六) 安裝於網路主機供多人使用之軟體，應指定專人負責管理。

(七) 移交異動：軟體分配使用後，保管人或使用人職務異動或離職時，應移交其保管或使用之軟體及相關手冊文件，並辦理異動登記。

(八) 軟體清冊：軟體管理單位應提供校內使用之軟體目錄，供同仁查閱。

(九) 清點：軟體管理單位應辦理軟體之清點，每年至少一次，並作成清點紀錄。

(十) 減損登記：各單位對不使用之軟體經核定後，由軟體管理單位於軟體保管單辦理軟體減損之登記。

(十一) 辦理軟體減損之登記後，其處理方式如下：

1. 依約辦理。

2. 轉贈。

3. 銷毀。

十一、 本要點未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十二、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

法鼓文理學院 軟體保管單

填表日期:

軟體名稱(含廠牌、版本)			
序號			
數量			
合法使用人數			
使用對象、課程			
授權時間範圍			
軟體來源	<input type="checkbox"/> 購置 <input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 委外開發 <input type="checkbox"/> 授權使用 <input type="checkbox"/> 隨硬體附贈 <input type="checkbox"/> 他機關贈與 <input type="checkbox"/> 其他:		
費用			
填表單位		填表人簽章	
使用單位		使用人簽章	
軟體管理單位			

減損

原因	
處理方式	
處理日期	
承辦人	