

國立勤益科技大學

授權軟體採購與管理作業要點

文件編號：08-371

共 5 頁

核 准		複 核		承 辦	
頒訂 日期	年 月 日	修訂 日期	年 月 日	第一版	

單位別	文件名稱	編號	頁次
電算中心 校務資訊組	授權軟體採購與管理作業要點	08-371	1/5
<p>一、目的</p> <p>本作業要點旨在訂定本校授權軟體採購與管理之實施方式，透過合理化之程序建立本校在運用授權軟體上之標準作法，期能使全校教職員工尊重智慧財產權並合法使用經授權之各類套裝軟體。</p> <p>二、範圍</p> <p>二.1 內容本作業要點係制訂授權軟體之管理方式，包括軟體申請、需求審查、軟體採購與驗收、媒體複製與發放、授權軟體停用、複製媒體銷毀等作業內容。</p> <p>二.2 適用本作業要點適用本校所有使用授權軟體之相關單位（包括行政單位及教學單位）及軟體使用人員（包含專（兼）任教師、助教、正式職員、約聘僱人員、工友及志願服務生等）。</p> <p>三、權責</p> <p>三.1 軟體需求由各單位提出申請，校務資訊組負責召開電算中心本部之審查會議。</p> <p>三.2 授權軟體採購由校務資訊組負責執行，經權責主管核准後依本校採購規定辦理。</p> <p>三.3 授權軟體之經費規劃由校務資訊組於每年度編列預算，經權責主管核准。</p> <p>三.4 授權軟體之複製與發放作業由校務資訊組負責，各單位管理人員負責保存及管理單位內之使用。</p> <p>三.5 授權軟體停用由校務資訊組負責通知及回收複製媒體之作業，各單位管理人員負責配合辦理，複製媒體之銷毀作業亦由校務資訊組負責。</p> <p>四、軟體需求申請各行政及教學單位（包含電算中心）得視業務需求不定時提出採購之申請，並填寫「授權軟體需求申請及回覆表」(1) 以為審查之依據。</p>			

單位別	文件名稱	編號	頁次
電算中心 校務資訊組	授權軟體採購與管理作業要點	08-371	2/5

五、軟體需求審查

五.1 校務資訊組依據各單位提出之需求申請召開審查會議，由電算中心主任主持，電算中心所有人員出席討論，必要時得邀請申請單位派員出席討論，審查記錄由校務資訊組填寫「授權軟體需求審查記錄表」

(08-S02) 備查。

五.2 軟體需求審查之同意標準依下列原則辦理：

- (1) 全校所有行政及教學單位均需使用之軟體。
- (2) 所有行政單位於業務上需使用之軟體。
- (3) 所有教學單位於教學上需使用之軟體。
- (4) 工程類所有系(科)之教師於研究上需使用之軟體。
- (5) 管理類所有系(科)之教師於研究上需使用之軟體。
- (6) 通識教育所有教師於研究上需使用之軟體。
- (7) 支援本校行政電腦化應用系統所需使用之軟體。
- (8) 配合本校校務發展並經校長同意計畫列管其所需之軟體。
- (9) 經審查會議討論對本校資訊建設有所助益之各類軟體。

五.3 審查未通過之申請案於會議後由校務資訊組填寫「授權軟體需求申請及回覆表」(08-S01)之審查結果部分回覆申請單位。

六、經費規劃授權軟體經費由校務資訊組依本校資訊發展所需配合年度預算規劃編列，其範圍概述如下：

- 六.1 依本作業要點第五條第款各項者編列為軟體設備之費用。
- 六.2 僅簽訂合約之授權軟體則視性質得申請編列特別預算。
- 六.3 校務行政電腦化使用之訂製應用系統軟體，非屬本作業要點規範管理對象，參考「校務行政應用系統管理作業要點」(08-361)。
- 六.4 各單位因內部業務需要所使用之軟體，非屬本作業要點規範管理，應由各單位之業務費用自行購買並負責管理。
- 六.5 其他非屬 6.1~6.4 各款所列軟體則應與相關單位討論後，簽請校長核撥經費。

單位別	文件名稱	編號	頁次
電算中心 校務資訊組	授權軟體採購與管理作業要點	08-371	3/5

七、採購作業

經審查會議通過之軟體，由校務資訊組依本校採購程序提出採購申請。軟體價格超過採購辦法規定之金額者，提出採購申請後移請總務處事務組協助辦理招標採購作業，其軟體價格低於採購辦法規定之金額者，由校務資訊組遵循規定自行辦理採購作業：

- 七.1 執行採購流程詢價廠商辦理比價，並填寫「軟體採購比價紀錄表」(08-S03)備查。
- 七.2 依比價結果決定得標廠商，記錄於採購申請單並會辦相關單位後陳請校長核准。
- 七.3 於辦理採購申請程序前，應先協調相關單位以加速採購時效。
- 七.4 採購申請若未獲校長同意時，由校務資訊組負責填寫「授權軟體需求申請及回覆表」(08-S01)之審查結果部分並回覆申請單位。
- 七.5 經核准採購後，校務資訊組應通知得標廠商於「軟體採購比價紀錄表」(08-S03)中簽署之交貨日期前送達授權軟體。

八、驗收及測試

授權軟體經廠商送達後，由校務資訊組負責驗收及測試作業，並視軟體內容及測試結果填寫「軟體測試及驗收記錄表」(08-S04)備查。

九、授權軟體複製

- 九.1 授權軟體購入後校務資訊組得決定是否複製授權軟體，於複製前須填寫「授權軟體複製記錄表」(08-S05)詳細記載分配各單位之授權數量。
- 九.2 軟體之複製視授權規定得為磁片、光碟、手冊等媒體。
- 九.3 複製媒體上須貼妥標籤加以識別，標籤上應註明軟體名稱、版本、授權數量、『電算中心複製』字樣、使用單位、使用截止日期等資料(若因軟體使用需要則應註明原版序號)，並加蓋電算中心戳章。

單位別	文件名稱	編號	頁次
電算中心 校務資訊組	授權軟體採購與管理作業要點	08-371	4/5

十、授權軟體發放及使用

- 十.1 複製媒體視軟體性質發放行政或教學單位，由校務資訊組負責發放作業。
- 十.2 複製媒體原則上以發放一套至一級單位為準，若因軟體性質特殊則得直接發放至二級單位。
- 十.3 各單位派員於領取複製媒體時應在「授權軟體簽收記錄表」(08-S06)簽章確認，並依授權數量安裝使用。
- 十.4 各單位得視業務實際需求決定是否領取複製媒體，若不使用軟體時應於「授權軟體簽收記錄表」(08-S06)之備註欄加註『不使用本軟體』字樣並簽章確認，校務資訊組承辦人應加以副署確認，爾後該單位原分配之授權數量將移做其他單位使用，除非仍餘配額否則放棄使用之單位不得要求再使用。
- 十.5 各單位領取複製軟體後，須確實按分配之授權數量安裝使用，必要時得於授權數量範圍內自行再複製媒體，唯須有效控管單位內之授權數量，不得違法複製安裝使用。

十一、授權軟體停用

- 十一.1 授權軟體因故停用或使用期限截止不得使用時，校務資訊組須填具「授權軟體停用通知及確認單」(08-S07)通知各使用單位。
- 十一.2 各單位收到停用通知後須按『通知事項』欄之記載配合辦理作業，並由單位主管及軟體管理人員於『確認欄』內簽章確認後，將「授權軟體停用通知及確認單」(08-S07)繳回電算中心備查。
- 十一.3 接獲停用通知後，各單位應將軟體自所有電腦中移除不得繼續使用，各單位管理人員確實檢查避免遺漏。

單位別	文件名稱	編號	頁次
電算中心 校務資訊組	授權軟體採購與管理作業要點	08-371	5/5
<p>十二、授權軟體回收</p> <p>各單位經通知繳回確認單與複製媒體時，校務資訊組應根據繳回日期填寫「授權軟體回收簽收單」(08-S08)紀錄，並與「授權軟體簽收記錄表」(08-S06)詳加核對，以避免疏漏，必要時得催告各單位繳回。</p> <p>十三、授權軟體銷毀</p> <p>回收之授權軟體若包含複製媒體時，校務資訊組於全數收回後應填寫「授權軟體銷毀記錄表」(08-S09)，並統一處理銷毀作業，以避免複製之媒體外流，各單位再複製之媒體亦須自行處理銷毀工作不得保留。</p> <p>十四、其他事項</p> <p>十四.1 經採購之授權軟體其原版媒體、使用授權書、使用手冊等由校務資訊組負責保管，本校任何單位及個人欲借用原版媒體使用時，應取得校務資訊組組長之同意方得借用，唯不得違反軟體授權使用之規定。</p> <p>十四.2 授權軟體之原版媒體若無法複製時，校務資訊組應通知有使用需求之單位前來借用，借用單位仍須依照「授權軟體複製記錄表」(08-S05)所記載之授權數量安裝使用。校務資訊組於出借原版媒體時應請借用人員於「授權軟體簽收記錄表」(08-S06)簽收，並於『備註』欄加註『借用原版媒體』字樣以示區別。原版媒體之借用以三日為期限，必要時若無其他單位預約借用得申請延用三日。</p> <p>十四.3 校務資訊組於採購授權軟體時，得視實際需求配合購買相關參考書籍，並應提供一套贈予圖書館登錄書目供全校師生借閱參考，必要時亦得提供各單位一套保管，於使用軟體時參考應用。</p>			