

國立勤益科技大學電子計算機中心 授權軟體發放與回收標準作業流程

- 1.目的：使本校所有使用授權軟體之相關單位，了解授權軟體發放與回收之作業流程。
- 2.依據：無。
- 3.範圍：電子計算機中心購置之授權軟體。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
|--|--|---|--|
| <pre> graph TD A((A)) --> D1{授權軟體是否即將到期} D1 -- 否 --> E1[結案] D1 -- 是 --> D2{校務資訊組組長核准} D2 -- 否 --> E1 D2 -- 是 --> F1[通知授權軟體使用單位停用] F1 --> F2[繳回授權軟體媒體] F2 --> F3[統一銷毀媒體] F3 --> E1 </pre> | <p>校務資訊組 (林宜臻/2246)</p> <p>校務資訊組 組長 (曹祥彬/2236)</p> <p>校務資訊組 (林宜臻/2246)</p> <p>單位管理人員</p> <p>校務資訊組 (林宜臻/2246)</p> <p>校務資訊組 (林宜臻/2246)</p> | <p>授權軟體 合約到期 日前一個月</p> <p>三日內</p> <p>一週內</p> <p>二週內</p> <p>授權軟體 合約到期 日</p> <p>一週內</p> | <p>授權軟體停用通知及 確認單</p> <p>授權軟體停用通知及 確認單 授權軟體回收登記表</p> <p>授權軟體銷毀記錄表</p> |

5. 作業說明：

- 5-1. 欲發放之授權軟體或單位提出複製軟體需求：電子計算機中心發放之授權軟體或單位提出複製軟體需求時，由校務資訊組組長核准後進行。
 - 5-2. 複製軟體：複製授權軟體媒體。
 - 5-3. 通知授權軟體使用單位：校務資訊組發放「授權軟體領用通知及確認單」通知授權軟體使用單位，請使用單位依「通知事項」配合辦理，並於確認欄內簽章後繳回校務資訊組。
 - 5-4. 領取授權軟體：使用單位領取授權軟體後於「授權軟體簽收記錄表」簽章。
 - 5-5. 軟體管制：授權軟體使用單位管理人員於軟體授權期間依授權數管制單位使用。
 - 5-6. 通知授權軟體使用單位停用：即將到期之授權軟體於合約到期日前一個月經校務資訊組組長核准授權軟體停用後，發放「授權軟體停用通知及確認單」通知使用單位，依「通知事項」配合辦理，並於確認欄內簽章後繳回校務資訊組。
 - 5-7. 繳回授權軟體媒體：使用單位繳回即將合約到期之授權軟體媒體，並由校務資訊組填寫「授權軟體回收登記表」備查。
 - 5-8. 統一銷毀媒體：校務資訊組填寫「授權軟體銷毀記錄表」，並於授權軟體合約到期日統一銷毀媒體。
 - 5-9. 結案：相關資料於一週內，完成檔案歸檔，並予結案。
6. 控制重點：**風險分佈 2**
- 6-1 檢視申請單位所提出之授權軟體複製需求是否合理。
 - 6-2 複製授權軟體並轉知申請單位依授權範圍合法使用軟體。
 - 6-3 將已過期之授權軟體統一回收執行銷毀作業。