

## 國立空中大學電腦軟體管理作業要點

93年3月9日第256次行政會議通過  
104年4月24日第352次行政會議修正通過

- 一、國立空中大學(以下簡稱本校)為期所屬各單位充分有效使用及管理電腦軟體資源，依據「行政院所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」有關之規定，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。
- 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、軟體使用之權利及義務，依著作權法及有關議定之合約辦理。
- 五、本校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。
- 六、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。
- 七、本校軟體預算編列及購置流程如下：
  - (一)各單位依實務需求於年度預算前一年十二月提出軟體購置、租用及維護所需經費分項概算，送由資訊科技中心彙整核編。
  - (二)年度概算依程序報部，經行政院核定額度，依校務發展需求優先順序分配，為軟體購置執行之依據。
  - (三)本校資訊科技中心統籌編列一般行政業務用大量授權軟體及全校資訊環境建置所需軟體之相關經費；非一般行政業務用軟體及課程教學用軟體，由需求之業務單位或開課系科提出；各別教學及研究所需軟體原則配合研究計畫提出，依計畫申請編列。
  - (四)各單位依本校預算分配會議決議，依計畫提出軟體採購申請，送資訊科技中心會簽後，依本校財物採購程序辦理採購。核銷時填具軟體領用執據、軟體資料單，連同發票一併領用、核銷。
- 八、本校軟體依實際價格區分，提列攤銷。一萬元(含)以上者，攤提年限二至五年，一萬元以下者攤提年限二年。租用或附贈之軟體不計算攤提。
- 九、各單位增置之軟體，含包裝彩盒、授權書、相關手冊及軟體本身之存放媒體等，由各單位指定專人列管。
- 十、各單位自行開發、委託開發或購得直接下載使用之軟體，均需有該軟體來源單位或購買廠商所提供之軟體存放媒體提交單位管理人列管。存放媒體上應有來源單位或購買廠商之標誌或章戳。
- 十一、各單位安裝於網路主機供多人使用之軟體，應指定專人負責管理。
- 十二、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。
- 十三、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，應依規定負賠償責任。

- 十四、軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、循私營利或其他不法情事時，應依法究辦。
- 十五、本校軟體分配使用後，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。
- 十六、為求軟體充分有效運用，資訊科技中心彙整全校各單位購置及租用軟體相關資訊，供同仁查閱。
- 十七、資訊科技中心對使用中之軟體，應視需要查核實際使用狀況，並作為軟體增置之參考資料。
- 十八、軟體應定期辦理清點，每年至少一次，並作成清點紀錄。
- 十九、各單位對於不使用、毀損、不適用、已更新版本或合約到期之軟體可辦理移轉或減損。移轉時填具軟體移轉單，辦理軟體移轉之登記。減損時填具軟體報廢申請單，經核定後，辦理軟體減損之登記。
- 二十、本校於辦理軟體減損之登記後，其處理方式如下：
  - (一)依約辦理。
  - (二)轉贈。
  - (三)銷毀。
- 二十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。