



文件編號		資訊-程序-30	文件名稱	軟體使用管理程序書	
使用部門		圖書資訊館		機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要			實施日期
A.0	5	初版			99/05/24
訂修廢者		單位主管		資訊安全長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校電腦軟體資源之管理有一明確之規範，以確保電腦軟體合法使用，特制訂本程序書。

2.適用範圍

凡本校電腦套裝軟體之使用與管理，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-18 委外作業管理程序書

3.2 資訊-程序-14 系統發展與維護管理程序書

3.3 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書

3.4 資訊-程序-22 資訊設備維護與管理程序書。

4.名詞定義

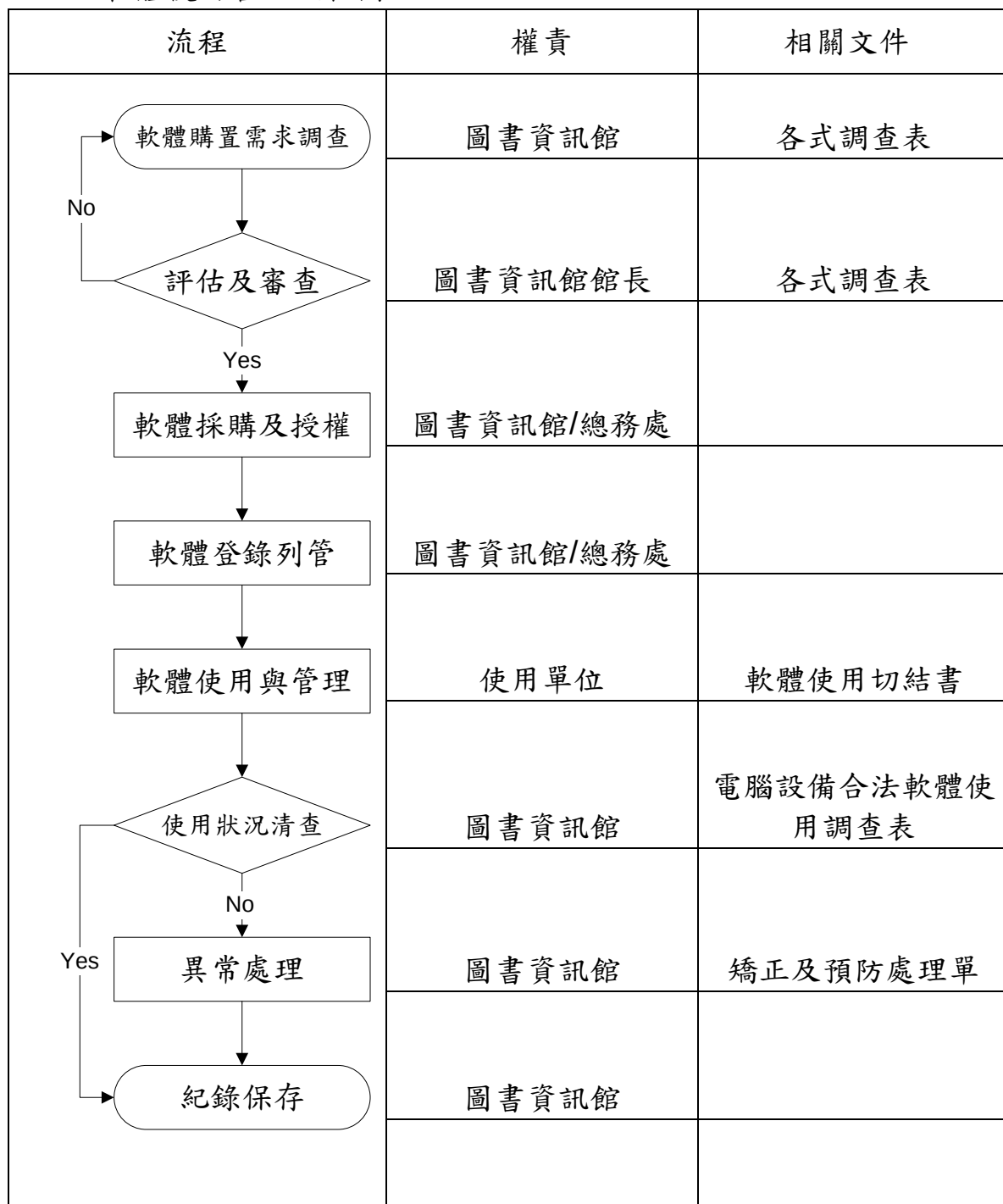
4.1 電腦軟體

以下簡稱軟體，係指電腦程式及電腦程式之存放光碟。



5.作業內容

5.1 軟體使用管理流程圖





5.2 軟體購置需求調查

圖書資訊館每年度於編列年度預算時，由圖書資訊館館長指派專人負責調查各行政單位及教學單位所負責之業務範圍內所需的電腦軟體採購需求。

5.3 評估及審查

5.3.1 電腦軟體採購需求調查完畢後，並由專人將彙整之結果，送交圖書資訊館館長審查核准後始可辦理採購。

5.3.2 軟體需求經圖書資訊館館長審查後，其結果若需進行委外開發，則依據「資訊-程序-18 委外作業管理程序書」及「資訊-程序-14 系統發展與維護管理程序書」之規定辦理。

5.4 軟體採購及授權

5.4.1 完成校內請購程序後，由圖書資訊館提出購買需求的人員須配合總務處依據本校相關採購規定，辦理電腦軟體採購相關事宜。

5.4.2 使用者眾多之軟體，採用網路版或契約授權之方式辦理採購。

5.5 軟體登錄列管

5.5.1 軟體(含授權書及安裝光碟)經採購驗收完成後，由總務處保管組依據本校財產分類原則編號，並將基本資料登錄於財產管理資訊系統中列管。

5.5.2 由圖書資訊館館長指派軟體保管人負責軟體保管之責。

5.5.3 系統管理者不得私自下載及安裝未經防毒系統或木馬檢測之免費或共享軟體於系統管理者所管理的電腦或是資訊機房內之各項系統主機。

5.6 軟體使用與管理

5.6.1 使用者若有使用套裝軟體之需求時，需填寫「資訊-程序-30-02 軟體使用切結書」，經圖書資訊館數位學習中心核可後方可外借使用。



5.6.2 套裝軟體之管理，除授權契約及法令另有規定外，應依本程序書之規定辦理。

5.6.3 套裝軟體之管理

5.6.3.1 使用者不得經由網際網路上傳或下載未經核准之軟體。

5.6.3.2 軟體使用之權利及義務依著作權法及有關議定之契約辦理。

5.6.3.3 單位或個人使用、複製及修改電腦軟體，應依著作權法相關規定辦理，且嚴禁使用任何非法或未經核准使用之軟體。

5.6.3.4 取得軟體公司授權後才可使用其電腦軟體，除非獲得軟體商之許可，否則無權加以複製，除用於光碟備份之用途。

5.6.3.5 在用戶端、伺服器與網路應用程式方面，應符合授權契約條款使用軟體。

5.6.3.6 軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、營利或其他不法情事時應依相關法律究責。

5.7 使用狀況清查

5.7.1 每年由圖書資訊館所有人員針對自己使用之公用電腦自行清查軟體非法使用狀況，並記錄於「資訊-程序-30-01 電腦設備合法軟體使用調查表」，並將自行清查結果彙整至圖書資訊館數位學習中心(文件管控中心)，並藉由內部稽核作業時抽查其自評結果。

5.8 異常處理

5.8.1 軟體不能正常使用時，則由系統管理者負責處理。

5.8.2 未經授權所安裝之軟體所導致之異常，經查明後應移除該軟體之安裝。

5.8.3 異常狀況無法及時解決時，則依據「資訊-程序-08 矯正及



文件
編號

資訊-程序-30

文件
名稱

軟體使用管理程序書

頁次

5/5

版次

A 版

預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

6.附件

6.1 資訊-程序-30-01 電腦設備合法軟體使用調查表

6.2 資訊-程序-30-02 軟體使用切結書。