

輔英科技大學資訊設備管理要點

106 年 1 月 18 日 105 學年度第 1 學期圖書資訊委員會通過

- 一、為規範本校資訊設備之採購、分配與管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所指資訊設備為本校教學與行政用之軟、硬體(例如：個人電腦、平板、伺服器與周邊等)設備，但不含計畫與教師研究用之軟、硬體設備。
- 三、資訊設備由圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)統籌，經費依教學(例如：電腦教室設備、教學用軟體)與行政(例如：行政用電腦、作業用軟體)用途編列，由圖資處或各單位依需求提出。
- 四、請購資訊設備依本校「請購採購作業要點」須會簽圖資處審核，規格可參考「政府共同採購契約」內容訂定；如有教學需求或特殊用途者，得專案簽核辦理。
- 五、資訊設備之使用與保固年限
 - (一)一般型個人電腦及伺服器使用年限為 6 年，保固期限至少 5 年。
 - (二)印表機使用年限為 5 年，保固期限至少 1 年。
 - (三)筆記型電腦使用年限為 4 年，保固期限至少 2 年。
 - (四)平板電腦、行動裝置及其他周邊使用年限為 2 年，保固期限至少 1 年。
 - (五)軟體則視需要使用，不設定使用年限，保固期限至少 1 年。
- 六、本校行政資訊設備配置原則
 - (一)個人電腦
 1. 專任職員(含專案行政人員及專任計畫助理)每人得配置 1 部，教師兼行政職期間比照辦理。
 2. 設有短期人員(例如：兼任計畫助理、工讀生)之單位，得設置公用電腦數部，以共用方式作業。
 - (二)印表機
行政(含學術)二級以上單位得設置 A4 黑白網路印表機 1 部；如須彩色或其他列印功能，得另案申請。
 - (三)筆記型電腦、平板、其他資訊設備與軟體等，得專案簽核辦理。
- 七、資訊設備管理
 - (一)人員到職(或需求提出)後，由圖資處撥發資訊設備；人員離職(或需求結束)時繳回。
 - (二)配置個人使用之資訊設備由使用者保管，公用資訊設備則由單位主管指定專人保管。
 - (三)如遇設備故障時，請至「電腦及周邊設備維護申請」系統上，填寫維修申請。
 - (四)若設備不堪使用須報廢時，須依本校「財產報廢作業規範」辦理後，再另行核撥設備。
 - (五)圖資處應定期(至少每學期一次)清查並記錄資訊設備現況與安裝授權軟體情形，並視需要主動進行設備檢討與汰換。

八、 資訊設備使用注意事項

- (一) 使用者負設備保管之責，除進行作業系統與病毒更新外，應定期自行備份個人重要資料。
- (二) 個人電腦僅允許安裝授權軟體，並於著作權法及相關法律規定範圍內，合理使用。
- (三) 設備使用者不得違反本校「校園網路使用規範」，若經查證屬實，圖資處得予以停權處分，並將設備收回。
- (四) 資訊設備使用應遵守本校「資訊安全暨個人資料保護管理要點」，以維資訊及個資安全。
- (五) 各單位若自行設置提供網路服務之資訊設備，應由單位主管指定專人管理，並留存系統作業稽核紀錄至少 3 個月。
- (六) 本校依「個人資料保護法」及「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」得配合檢調單位對相關事件提供資料。

九、 本要點經圖書資訊委員會討論通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。