

育達科技大學電腦軟體管理辦法

中華民國 97 年 5 月 2 日育亞(資圖)字第 0970002435 號令公布

中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令公布

- 第一條 育達科技大學（以下簡稱本校）為尊重智慧財產權，秉持資源共享、提升軟體使用率並確保電腦軟體之合法使用權利，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱電腦軟體係指應用於本校教學、行政、研究或自學電腦(含主機及伺服器)上之所有作業系統、應用程式、教學軟體、自學軟體，及其他可用於電腦上執行之軟體。
- 第三條 採購電腦軟體應依下列規定辦理：
- 一、軟體採購應以自由軟體為優先考量，使用者多之軟體，宜採用網路版或以授權方式辦理，購買相同軟體之新版本，應以升級版為優先考量。
 - 二、各單位專業性軟體共用部分，由需求單位共同分攤採購經費，並由資訊圖書處（以下簡稱資圖處）規劃共用軟體存放區，供各單位使用，非共用性軟體，由各單位自行依需求採購。
 - 三、共用性之軟體，由資圖處負責調查、彙整並統一提出採購需求。
 - 四、採購軟體應視軟體內容及技術性，要求售出廠商提供適當時數之教育訓練，若涉及使用者認證之功能，應將資圖處所訂定之共用軟體認證規格列入採購規格。
 - 五、軟體採購之來源廠商必須提供妥善售後服務、軟體程式安裝光碟及提供使用諮詢之技術能力，並依原採購規格書內功能保固至少一年有效執行。
 - 六、採購軟體應有合法之版權授予，若係授權書應取得版權所有人可資證明版權來源之文件或簽證。
- 第四條 接受贈與電腦軟體應依下列規定辦理：
- 一、受贈軟體應取得版權所有人可資證明版權來源之文件或簽證。
 - 二、需檢附前款文件或簽證，簽會資圖處查核無誤。
 - 三、完成財產登錄程序，始可依據授權數量安裝於本校電腦內使用。
- 第五條 電腦軟體之保管應依下列規定辦理：
- 一、應於財產管理清冊中詳列軟體名稱、版本、購置日期、版權類別、數量等，以利於管理維護。
 - 二、各單位對使用之電腦及安裝於網路主機供多人使用之軟體，應指定保管人負責管理該設備及使用之軟體。
- 第六條 電腦軟體之安裝及使用應依下列規定辦理：
- 一、各類電腦軟體使用，應以具著作版權者為限，依該軟體之授權使用範圍及數量進行安裝。
 - 二、電腦保管人或軟體使用者不得將非法軟體或私人擁有之電腦軟體安裝使用於本校電腦上，亦不得將本校合法軟體拷貝或借予他人。

三、公用電腦宜安裝還原卡或還原軟體，非經管理人員同意，不得擅自解除該保護機制。

第七條 本校教職員工可因教材準備或業務需要向各單位軟體保管人員借用相關軟體，並依下列規定辦理：

- 一、嚴禁自行拷貝留存或有違反智慧財產權相關規定之行為。
- 二、使用完畢應歸還學校，並將安裝於私有電腦內之相關軟體刪除，不得留存備份。

第八條 為確保本校電腦軟體之合法使用，資圖處每學期將不定期至各單位抽查，如發現違反本辦法之情事者，應依下列規定處理：

- 一、將非法軟體或私人擁有之電腦軟體安裝使用於本校電腦上，因而侵害著作權者，應負刑事及民事之全部責任。
- 二、軟體保管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者，應負刑事及民事之全部責任。
- 三、借用軟體後，如自行拷貝留存或借予他人使用，因而觸犯智慧財產權相關法令者，應負刑事、行政及民事之全部責任；若有遺失或損壞，導致無法正常使用者，應負賠償之責。

第九條 各單位保管人購入合法軟體後應於不違反智慧財產權相關規定下，定期製作備份資料。

第十條 本辦法自發布日施行。