

# 元智大學資訊資源管理辦法

79.12.17 七十九學年度第一次行政會議通過

86.09.08 八十六學年度第二次行政會議修訂通過

第一條 圖書資訊服務處（以下簡稱資服處）對於本校電腦設備的成長與管理應作整體性的規劃，為提供使用單位與使用者充分的電腦設備，並發揮最高的使用效率，故定訂本辦法。

第二條 購買電腦相關設備時應以教學、研究與校務行政電腦化為考量因素。

第三條 資服處有義務提供各單位各類軟硬體的相關資訊給全校使用，並隨時公佈採購規格以供採購參考。

第四條 資訊相關預算的編列原則：

- 一、全校行政單位使用之電腦設備應由資服處每年統籌編列。
- 二、各學系教師之專用電腦設備預算應由各單位自行編列。
- 三、資服處每年應依預算與實際需求採購通用性之軟體，提供教職員生使用。
- 四、專業性高與使用人數過少的軟體，各使用單位可視實際使用情況與適用性自行編列預算購買。
- 五、行政單位之電腦維護費由資服處統一編列，各系所之電腦維護費則由其自行編列。
- 六、校園網路的主幹道(Backbone)與行政單位的網路由資服處編列預算架設並維護，各學系內的電腦網路則由各學系自行編列預算架設並維護。

第五條 電腦設備之採購原則

- 一、電腦設備的購置應以租用為優先，次為租賃或採購方式進行。
- 二、硬體之採購原則：
  - （一）個人電腦的基本配備可參閱資服處公佈之「元智大學校園網路與電腦配備之建議規格」。
  - （二）各系所對於個人電腦之週邊配備在基本配備外若有額外功能需求者，應自行進行評估採購與測試。
  - （三）各學系購買工作站及伺服器應規劃未來三年的軟硬體維護預算。
- 三、軟體之採購原則：
  - （一）單件軟體的採購數量以能提供合法使用需求為原則，請購單位與請購人應依實際需要購買適量的軟硬體使用權。
  - （二）資服處應備有本校的合法軟體清單供全校單位查詢，請購單位與請購人應在合乎軟體使用權的基礎上，避免採購相同的軟體。
  - （三）購買相同軟體的新版本，應以升級版為優先。

#### 第六條 資訊資源的維護

- 一、各學系應設有專職之「電腦設備管理人員」，以隨時瞭解機器及網路的運作情況，並參加資服處安排之訓練課程，以期能適時提供初級的維護作業。
- 二、資服處應負責校園網路主幹線的正常運作，並適時公佈網路管理之相關措施。
- 三、資服處對於通用型軟體應負責其教學、推廣及使用諮詢等工作。
- 四、本校各單位所提供的各項資訊服務應設有安全保護機制，以防止惡意破壞者闖入，並造成不良影響；而在惡意的破壞情事發生時，亦儘量能提供完備的證據以供相關單位研辦並作適當的處理。

#### 第七條 資訊資源得擴充與汰換

- 一、電腦設備的使用與效能會因為資料處理量的增加與擴增新功能而減低，本校的電腦設備應因應下列原則而適時做擴充與汰換的處理：
  - (一)作為提供全校使用的電腦設備，其硬碟空間使用率 75%在以上，即應對設備作硬碟的擴充。
  - (二)個人電腦及周邊設備的可報廢年限 5 年。
- 二、資訊設備的報廢應由使用單位與使用人提出申請，並由總務處檢討評估報廢。

#### 第八條 設備的外借

本校承接之相關建教合作計畫或研究計畫，有需要應用現有電腦硬體、軟體或網路時，計畫承接單位或計畫主持人應謹守合法使用原則，並控管計畫執行期間外界之帳號使用。

#### 第九條 設備的權責與移交

- 一、本校在職人員對其使用之設備與帳號有善盡保管與維護的義務，任何人為損壞或遺失，保管人應負維護或賠償之責任。
- 二、電腦設備與帳號的移交列入必要的離職手續。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公佈實施，修正時亦同。