

- 一、為期使學校各處室人員及教師教學充分有效使用及管理電腦軟體資源，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、資訊組或資訊業務處理單位或人員（以下簡稱軟體管理單位）負責統籌辦理軟體之需求評估及軟體管理等事項。
- 五、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。
- 六、學校所用之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）隨軟硬體設備附贈。
 - （六）他機關贈與。
 - （七）其他合法增置。
- 七、學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。
- 八、增置之軟體，於正式啟用前應由軟體管理單位填具軟體保管單，為軟體增加登記。如有異動時，依發生之事實，記錄於軟體保管單。
- 九、軟體之登記採電腦處理者，應保留書表確認憑證。
- 十、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。
- 十一、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，應負賠償責任。
- 十二、安裝於網路主機供多人使用之軟體，應由主機管理相關人員負責管理。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、軟體管理單位應提供機關內使用之軟體目錄，供同仁查閱。
- 十六、軟體管理單位對於使用中之軟體，應視需要查核實際使用狀況，並作為軟體增置之參考資料。
- 十七、軟體管理單位應辦理軟體之清點，同硬體財產每年至少一次，並作成清點紀

錄。

十八、對不使用之軟體經核定後，由軟體單位於軟體保管單位辦理軟體減損之登記。

十九、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、各機關得視業務需要，另訂補充規定。