

南華大學

文件編號	1500-3-405	文件名稱	修訂日期	112年05月08日
制定單位	資訊中心	軟體使用管理標準作業流程	頁數	第1頁
	行政諮詢組			共3頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎軟體使用管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{軟體使用管理作業}} --> B[軟體採購] B --> C[軟體登錄列管] C --> D[軟體使用與管理] D --> E{使用狀況清查} E -- 異常 --> F[異常處理] F -- 正常 --> E F --> G([結案]) </pre>	<p style="text-align: center;">資訊中心</p> <p style="text-align: center;">資訊中心主任</p> <p style="text-align: center;">資訊中心/總務處</p> <p style="text-align: center;">資訊中心/總務處</p> <p style="text-align: center;">使用單位</p> <p style="text-align: center;">資訊中心</p> <p style="text-align: center;">資訊中心</p>	<p style="text-align: center;">需求軟體清單</p> <p style="text-align: center;">軟體使用申請書</p> <p style="text-align: center;">電腦設備合法軟體 使用調查表</p>

2. 作業程序：

南華大學

文件編號	1500-3-405	文件名稱	修訂日期	112年05月08日
制定單位	資訊中心	軟體使用管理標準作業流程	頁數	第2頁
	行政諮詢組			共3頁

2.1. 軟體需求與評估

資訊中心每年度於編列年度預算時，由資訊中心主任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。

2.1.1. 電腦軟體採購需求調查完畢後，並由專人將彙整之結果，送交資訊中心主任審查核准後始可辦理採購。

2.2. 軟體採購及授權

2.2.1. 完成校內請購程序後，由資訊中心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。

2.2.2. 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。

2.3. 軟體登錄列管

2.3.1. 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。

2.3.2. 由資訊中心主任指派軟體保管人負責軟體保管之責。

2.3.3. 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電腦機房內之各項系統主機。

2.4. 軟體使用與管理

2.4.1. 使用者若有使用套裝軟體之需求時，需填寫「資訊-程序-17-01 軟體使用申請書」，經資訊中心核可後方可外借使用。

2.4.2. 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。

2.4.3. 套裝軟體之管理

2.4.3.1. 使用者不得經由網際網路上傳或下載未經核准之軟體。

2.4.3.2. 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。

2.4.3.3. 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。

2.4.3.4. 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。

2.4.3.5. 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。

2.4.3.6. 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。

2.5. 使用狀況清查

2.5.1. 每年由資訊中心主任指派專人對公用電腦清查軟體非法使用狀況，若發現安裝未經授權之軟體，經查明後移除該軟體之安裝，並記錄於「資訊-程序-17-02 電腦設備合法軟體使用調查表」，並將清查結果提報資訊中心主任。

2.6. 異常處理

南華大學

文件編號	1500-3-405	文件名稱	修訂日期	112年05月08日
制定單位	資訊中心	軟體使用管理標準作業流程	頁數	第3頁
	行政諮詢組			共3頁

- 2.6.1. 軟體不能正常使用時，則由系統管理者負責處理。
- 2.6.2. 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。
- 2.6.3. 異常狀況無法及時解決時，彙整錯誤訊息，請軟體廠商協助處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 評估及審查
 - 3.1.1. 相關軟體需求是否編列於度預算，並由專人負責，且資訊中心主任核准後始可辦理採購。
- 3.2. 軟體登錄列管
 - 3.2.1. 軟體經採購驗收完成後，是否將基本資料登錄於財產管理資訊系統中列管。
- 3.3. 軟體使用與管理
 - 3.3.1. 是否填寫「資訊-程序-17-01 軟體使用申請書」。
- 3.4. 使用狀況清查
 - 3.4.1. 若發現安裝未經授權之軟體，經查明後是否移除該軟體之安裝，並記錄於「資訊-程序-17-02 電腦設備合法軟體使用調查表」。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-17-01 軟體使用申請書
- 4.2. 資訊-程序-17-02 電腦設備合法軟體使用調查表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-17-軟體使用管理程序書」之辦法。
- 5.2. 總務處之南華大學財物管理辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期 4. 增加控制重點3.2說明文字編號	107/08/30
2	1. 「資訊-程序-17-01 軟體使用切結書」修改文字為「資訊-程序-17-01 軟體使用申請書」	112/05/08