

# 玄奘大學資訊設備購置及汰換管理辦法(P40M0524-150114E2)

中華民國 103 年 6 月 18 日 第 214 次 行政會議通過

中華民國 104 年 1 月 14 日 第 103 學年度 第 1 次 臨時校務會議通過變更法規內  
之單位名稱

- 第一條 為提升本校教職員與學生資訊設備使用效益，建立資訊設備汰換規範，與分級管理制度，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱資訊設備係指除伺服器設備外，所有應用於校內、外教學與行政使用之電腦、印表機及網路等設備。依其使用用途得分為下列四級：
- 一、甲級，指能符合多媒體及影音製作作業需求之設備；
  - 二、乙級，指能符合程式開發與統計分析作業需求之設備；
  - 三、丙級，指能符合影音播放作業之設備；
  - 四、丁級，指能符合一般文書作業之設備。
- 各單位得依業務需求向圖書資訊中心(下稱本中心)提出申請，經本中心評估使用需求及設備等級後，提供相符級別之資訊設備。
- 第三條 有關本校資訊設備之購置，其申請與配發應依下列規定辦理：
- 一、各單位資訊設備之購置，得依教學及行政業務之需求，納入年度預算審核。
  - 二、資訊設備之購置，其申請與配發流程如下：
    - (一) 各單位應於每年1月30日前，填寫ISMS資訊安全表單(D049電腦設備申請表)，交本中心彙整。
    - (二) 本中心依年度預算審核結果提出採購，並通知申請人。
    - (三) 資訊設備之配發由總務處保管組依規定將財產移轉至保管人。
- 第四條 本校資訊設備之汰換，應依下列規定辦理：
- 一、電腦及筆記型電腦報廢年限為5年，依業務性質需求與電腦設備堪用情形進行汰換審核；印表機汰換年限則延長至不堪使用或無維修價值時為止。但因其他特殊因素，並經副校長核可者，不在此限。
  - 二、資訊設備之汰換，應依下列流程：
    - (一) 資訊設備使用異常，經使用者登錄於本校資訊報修系統後，由本中心派員進行檢修作業。
    - (二) 經檢驗判定無法修復時，應優先採升級方式處理，如無法升級或升級不符成本效益者，始得汰換。
    - (三) 資訊設備應予汰換者，得優先由本校整備品提供相符級別之資訊設備，如無同等資訊設備，則得於年度預算內進行購置程序。
- 第五條 資訊設備須汰換者，其電腦資料之備份應由使用者自行處理。
- 第六條 資訊設備經汰換後須報廢者，由使用單位依本校資產報廢程序規定進行報廢鑑定。
- 第七條 資訊設備之保管與交接，應依下列規定辦理：
- 一、本校教職員對所配發之資訊設備及資料應善盡保管責任，如有任何人為損壞或遺失，應負相關維修及賠償之責任。
  - 二、資訊設備及帳號密碼交接，應由所屬單位管理，並列為離職證明核發之必要程序。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施。修正時亦同。