

# 國立臺北護理健康大學資訊設備採購暨管理辦法

101年05月09日第142次行政會議 通過

108年11月13日第212次行政會議 通過

- 第一條 電子計算機中心(以下簡稱本中心)為針對本校電腦設備的採購與管理進行整體性的規劃，並期望經由完善之採購流程提供使用單位與使用者優質的電腦設備，並發揮最高的使用效能，故訂定本辦法。
- 第二條 購買資訊設備時，應以教學、研究與校務行政電腦化為考量因素。
- 第三條 電腦配發之申請對象：
- 一、校內各單位專職行政人員：含單位主管、職員(含約聘僱人員)。
  - 二、專任教師及編制內研究人員。
  - 三、校內行政單位依行政業務需求。
- 第四條 申請數量：個人申用以乙台為原則，但教師兼任行政職務可有2台，以職位功能區分。
- 第五條 電腦汰換原則：
- 一、電腦主機及螢幕之申請、配發依當年年預算及業務性質需求之優先次序進行審核。
  - 二、電腦主機及筆記型電腦得報廢年限為5年，依業務性質需求與電腦設備堪用情形進行汰換審核。螢幕及印表機汰換年限延長至不堪使用為止。
  - 三、當電腦設備之效能因為業務需求，有調整之必要時可提出申請進行審核。
- 第六條 印表機申請數量：依據教育部台電字第0960029902號函辦理每20台PC配置1台雷射印表機為原則，各單位提報印表機需求後，委請廠商鑑定設備狀況再行申請採購。
- 第七條 公用電腦說明：請具體說明單位設置公用電腦之目的或用途，若無特殊需求請各單位之公用電腦利用各年度汰換後之堪用電腦為原則，將不另行採購。
- 第八條 申請流程：
- 一、依據電算中心作業期程向全校各單位公告(E\_MAIL/網頁)，並於公告時間期限內填寫申請表提出申請。
  - 二、由本中心將審核結果以電話或電子郵件方式通知申請人。
  - 三、申請人於約定時間內由廠商配送至各單位進行點交程序。
  - 四、資訊設備之保管由總務處事務組於固定資產系統及財產標籤註明採購日期。
- 第九條 注意事項：
- 一、汰換電腦資料之備份由使用者自行負責處理，或可請廠商幫忙。
  - 二、電腦軟體之安裝、使用與智慧財產權之維護由使用者自行負責。
  - 三、資訊設備驗收均由電算中心及廠商會同總務處及申請單位進行測試點交。
- 第十條 資訊設備之權責與移交
- 一、本校在職人員對其使用之設備有善盡保管與維護的義務與責任，任何人為損壞或遺失，保管人應負維護及賠償之責任。
  - 二、資訊設備及帳號密碼之交接，由各單位管理列為離職證明核發之必要程序。
  - 三、保管人或使用人職務有異動或離職，資訊設備需移轉至下一位接任者或保管單位。
- 第十一條 本辦法經電腦諮詢委員會討論通過，並提報行政會議通過，簽請校長核定後公佈實施，修正時亦同。公告實施，修正時亦同。