

淡江大學資訊軟硬體採購、維修、管理規則

94.06.23 93 學年度資訊會議通過
94.09.27 室秘法字第 0940000030 號函公布
100.06.01 第119次行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
102.04.24 101學年度資訊會議修正通過
102.05.21 處秘法字第 1020000020 號函公布
108.07.30 107 學年度第 2 學期資訊處處務會議修正通過
108.08.28 處秘法字第 1080000036 號函公布
109.06.19 108 學年度第 2 學期資訊處處務會議修正通過
109.07.01 處秘法字第 1090000020 號函公布
112.06.02 111 學年度第 2 學期資訊處處務會議修正通過
112.07.26 處秘法字第 1120000031 號函公布

第一條 為規範本校資訊軟硬體之採購、維修及管理，特訂定本規則。

第二條 資訊軟硬體之採購

- 一、各單位採購之電腦軟硬體（不含耗材、零件）估價金額達新台幣一萬元以上者，應先會資訊處，由資訊處提供採購建議及價格相關資料。
- 二、採購項目屬資訊處公告之專案標準設備且總價在五萬元以內者，得免會資訊處。

第三條 硬體之採購原則

- 一、本校預算執行準則規定之資訊相關設備管制項目，須專簽核准後方可採購。
- 二、一般性電腦、螢幕、印表機...等，由資訊處於網頁公告標準規格及專案價格供各單位參考。
- 三、行政人員個人電腦以 i5 或同等級規格為原則，對於個人電腦有額外功能、規格需求者，應說明具體理由。
- 四、各單位需採購伺服器等級電腦或儲存設備，請優先採用微軟雲端服務為原則；購買實體設備應依「淡江大學網路伺服器管理要點」評估持續維運及管理人力，並事先覓妥放置空間。專簽時須一併提出相關評估報告。
- 五、採購雷射印表機時，以同一辦公室配置一部、研究室每位教師配置一部個人用印表機為原則；規格以黑白雷射、雙面列印、網路功能及A4尺寸為標準。
- 六、採購彩色雷射印表機時，以一級單位配置一部A3尺寸為原則。

第四條 軟體之採購原則

- 一、「校園授權軟體」由資訊處統一辦理採購，置於本校「軟體伺服器站」供教職員生使用。
- 二、教學用軟體若「校園授權軟體」無類似功能可供使用時，可專簽申請採購。
- 三、在經費許可下，採購之教學軟體以可同時供多人使用為原則。
- 四、購買相同軟體之新版本，應以升級版為優先考量。

第五條 資訊軟硬體之維修

- 一、維修範圍：

(一)資訊硬體

資訊處負責所屬電腦教室、多媒體教室與電腦實習室之電腦硬體及印表機維修，並協助全校各研究室、辦公室個人電腦設備及印表機維修。各系、所專用電腦教室之電腦設備及各單位之電腦伺服器，由各單位負責維修。

(二)資訊軟體

資訊處受理維修之軟體以全校性合法授權軟體為限。

二、維修原則：

(一)資訊處標準維修時間為三個工作天，依報修順序以「先報先修」為處理原則，若有緊急故障案件則不在此限。

(二)保固期限內之電腦設備及零組件故障時，由使用人通知廠商處理。

(三)超過保固期限之電腦設備，如需更換故障品，由該單位採購後，再由資訊處代為更換。

三、報修方式：

(一)上網報修：至資訊處事件申請系統報修。

(二)電話報修：電話通知教學支援組電腦維修服務隊，並於維修完成後，代為補登事件申請系統資料。

第六條

資訊軟硬體之管理

一、資訊處負責全校授權軟體之採購、簽約及軟體伺服器站之管理。

二、資訊處統一採購分配各單位使用之電腦，由各單位負責管理。

三、各單位自行採購之軟硬體由各單位負責保管。

第七條

本規則經資訊處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。