

政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點

中華民國八十六年十一月廿五日
行政院台 86 速授審字第 0 七四五號

- 一、 為期政府所屬各級行政機關（以下簡稱各機關）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、 各機關應指定資訊單位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。
但得視業務需要，指定業務單位經管。
- 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、 各機關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) 隨硬體設備附贈。
 - (六) 他機關贈與。
 - (七) 其他合法增置。
- 七、 各機關軟體購置原則如下：
 - (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、 各機關增置之軟體，於正式啟用前應由軟體管理單位填具軟體保管單（如附表一），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，各機關應指定專人負責管理。
- 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、 各機關軟體分配使用後，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（如附表二），供同仁查閱。
- 十六、 軟體管理單位對使用中之軟體，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，每年至少一次，並作成清點紀錄。
- 十八、 各機關對不使用之軟體經核定後，由軟體管理單位於軟體保管單辦理軟體減損之登記。
- 十九、 各機關於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。