

建國科技大學電腦設備申購、使用、管理要點

中華民國 100 年 6 月 9 日法規會通過
中華民國 100 年 7 月 20 日行政會議通過
中華民國 109 年 11 月 25 日行政會議通過

- 一、為使本校電腦設備申購、使用及管理合理化，達成資源充份整合及有效利用以滿足教學、研究發展需求特訂定本要點。
- 二、各教學單位應依據特色發展需求，於中長程發展計畫、經營計畫書等妥善規劃五年內對電腦之需求，由各院負責初審，再提學校複審。
- 三、為達資源整合，有效利用，各系對電腦需求，統一由院級單位負責整合、協調、編列經費預算；擬定規格及數量後負責提出申購及管理。
- 四、行政單位使用之電腦，一律使用教學單位汰換後再整理之電腦，有特殊需求者經簽辦奉核後再行採購。
- 五、提出電腦申購金額在十萬元以上需檢附申購計畫書（如附件），十萬元以下之申購案亦需詳細說明需求原因及用途，若為電腦設備更新，另需說明汰換後之電腦處理方式。
- 六、電腦設備申購流程，需經總務處營繕及財產管理組核可，營繕及財產管理組應善盡管理責任，對於汰換之電腦財產妥為處置。
- 七、全校共同電腦教室由電算中心負責提出申購、管理。
- 八、凡經教學單位汰換之舊電腦處理方式如下：
 - （一）由總務處營繕及財產管理組清點後，移交電算中心加以整修達狀態良好可使用之標準，各單位如有非教學用之電腦需求（含行政單位）應先向營繕及財產管理組查詢是否有需用之庫存品可供使用。
 - （二）無法整修者，則報請營繕及財產管理組進行報廢流程。
 - （三）整修後之電腦領用，需填具領用單向營繕及財產管理組提出申請，經審核通過後，通知電算中心安裝作業系統及架設安裝。
- 九、本校電腦教室（含使用電腦之重點實驗室及重點專業教室）原則上應維持使用未達五年標準，各單位應視可使用經費額度，妥善更新及管控電腦教室數量。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。