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。