

中央研究院院本部個人電腦軟硬體及周邊設備 領用、管理及維護作業要點

中華民國 98 年 6 月 16 日經總辦事處第 833 次主管會報通過

中華民國 98 年 8 月 27 日經院長核定

中華民國 104 年 9 月 10 日資訊服務字第 1040506672 號函修正

- 一、中央研究院為規範院本部同仁個人電腦軟硬體及周邊設備之領用、管理及維護，特訂定本要點。
- 二、院本部同仁業務用個人電腦軟硬體及周邊設備由資訊服務處負責提供，該軟硬體及周邊設備應符合業務需求。
- 三、院本部同仁需個人電腦軟硬體或周邊設備，領用時應填寫領用申請單，經相關主管簽章同意後，由資訊服務處核實配發。
- 四、個人電腦以一人一部桌上型電腦為原則；印表機以多人共用為原則；科長(含)以上同仁得選擇使用筆記型電腦。
- 五、資訊服務處辦理個人電腦軟硬體及周邊設備升級、擴充或汰舊換新時，應考量設備堪用程度及符合財物分類使用年限之規定。
- 六、離職時應繳回所領用之個人電腦軟硬體及周邊設備，由資訊服務處管理及重新配發；職務異動時亦同。
- 七、同仁應遵守智慧財產權等相關法規之規定，個人電腦不得安裝非經合法授權之程式或著作物；違反者應自行負擔行政、民事及刑事責任。
- 八、同仁應盡善良保管人之責任，妥善保管領用之個人電腦及周邊設備；如有遺失或損壞，依相關規定辦理。
- 九、遇有設備異常或使用問題時，需填寫資訊服務處服務申請單。
- 十、本要點經院長核定後實施，修正時亦同。