



文件編號	IMS-P-017	文件名稱	軟體使用管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	1 / 7

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	IMS-P-017	
文件名稱	軟體使用管理程序書	
發行單位	國立虎尾科技大學	
發行日期	110年03月29日	
版次	2.1	
適用單位/範圍	全校	
訂修廢單位	審查	核准

(原版簽名頁保存於IMS推動小組)



文件編號	IMS-P-017	文件名稱	軟體使用管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	3 / 7

1. 目的

為使本校電腦軟體資源之管理有一明確之規範，以確保電腦軟體合法使用。

2. 適用範圍

本校套裝軟體之使用與管理。

3. 參考文件

3.1 資通安全管理法。

3.2 資通安全管理法施行細則。

3.3 國際標準資訊安全管理系統(ISO27001：2013)。

3.4 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。

3.5 IMS-P-018 資通業務委外作業管理程序書。

3.6 IMS-P-014 系統發展與維護管理程序書。

3.7 IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序書。

4. 名詞定義

4.1 電腦軟體

以下簡稱軟體，係指電腦程式。



文件編號	IMS-P-017	文件名稱	軟體使用管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	4 / 7

5. 作業內容

5.1 軟體使用管理流程圖

作業流程	權責單位	相關表單
軟體購置需求調查	專責人員	各式調查表
評估及審查	最高管理階層	各式調查表
軟體採購及授權	專責人員	
軟體登錄列管	專責人員	合法軟體授權使用清冊
軟體使用與管理	使用單位	
使用狀況清查	專責人員、單位主管	
異常處理	系統管理人員	
紀錄保存	IMS 推動小組	



文件編號	IMS-P-017	文件名稱	軟體使用管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	5 / 7

5.2 軟體購置需求調查

5.2.1 本校每年度於編列年度預算時，由主管指派專責人員負責調查各單位所負責之業務範圍內所需的電腦軟體採購需求。

5.2.2 電腦軟體採購需求調查完畢後，並由專人將彙整之結果，送交主管審查。

5.3 評估及審查

5.3.1 經部門主管審查後，將彙整之結果送交本校「最高管理階層」審核，經權責主管核准後決定最終之軟體採購預算。

5.3.2 軟體需求經評估後，其結果若需進行委外開發，則依據「IMS-P-018 資通業務委外作業管理程序書」及「IMS-P-014 系統發展與維護管理程序書」之規定辦理。

5.4 軟體採購及授權

5.4.1 完成請購程序後，由專責人員依據本校相關採購規定，辦理電腦軟體採購相關事宜。

5.4.2 使用者眾多之軟體，採用網路版或契約授權之方式辦理採購。

5.4.3 軟體採購安全檢核程序

5.4.3.1 需確認是否為符合需求版本。

5.4.3.2 需確認產品是否有保固維護週期。

5.4.3.3 需確認原廠本地是否有提供服務的委外廠商。

5.4.3.4 需確認原廠技術支援能力是否足夠。

5.4.3.5 需確認軟體整合或擴充性是否足夠。

5.5 軟體登錄列管

5.5.1 軟體經採購驗收完成後，由專責人員依據本校財產分類原則編號，並由主管指派軟體保管人負責軟體保管之責，將合法授權之軟體登錄於「IMS-P-017-01 合法軟體授權使用清冊」中列管備查。

5.5.2 系統管理人員不得私自下載及安裝未經檢查認可之免費或共享



文件編號	IMS-P-017	文件名稱	軟體使用管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	6 / 7

軟體於系統管理人員的電腦或是電腦機房內之各項系統主機。

5.6 軟體使用與管理

5.6.1 套裝軟體之管理，除授權契約及法令另有規定外，應依本程序書之規定辦理。

5.6.2 套裝軟體之管理

5.6.2.1 使用者不得經由網際網路上傳、下載或安裝未經核准之軟體。

5.6.2.2 使用者如需使用或複製軟體，需經確認授權問題無違法及安全疑慮後方可安裝及使用。

5.6.2.3 軟體安裝及使用之權利及義務須依著作權法及有關議定之契約內容辦理。

5.6.2.4 本校或個人安裝使用、複製及修改電腦軟體，應依著作權法相關規定辦理，且嚴禁安裝使用任何非法或未經核准之軟體。

5.6.2.5 取得軟體公司授權後才可安裝使用其電腦軟體，除非獲得軟體商之許可或用於光碟備份之用途，否則無權加以複製。

5.6.2.6 在用戶端、伺服器與網路應用程式方面，應符合授權契約條款使用軟體。

5.6.2.7 軟體保管人或使用人，對於保管或使用之軟體如有盜賣、營利或其他不法情事時應予處分。

5.7 使用狀況清查

每年一次配合本校個人電腦安全查核作業，由專責人員對電腦清查軟體非法使用狀況，若發現安裝未經授權之軟體，經查明後移除該軟體之安裝，並提報單位主管。

5.8 異常處理

5.8.1 軟體不能正常使用時，則由系統管理人員負責處理。

5.8.2 未經授權所安裝之軟體所導致的異常，經查明後應移除該軟體之安裝。



文件編號	IMS-P-017	文件名稱	軟體使用管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	7 / 7

5.8.3 異常狀況無法及時解決時，則依據「IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

5.9 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	合法軟體授權使用清冊	各單位	至少3年

6. 附件

6.1 IMS-P-017-01 合法軟體授權使用清冊。