軟體智慧財產權作業程序

|  |  |
| --- | --- |
| ◎文件編號： | SO-01-004 |
| ◎文件版本： | V 2.4 |
| ◎發行日期： | 2016/07/28 |

文件修訂履歷

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 發行／修訂版次 | 發行／修訂  生效日期 | 發行與變更說明 | 發行／修訂人員 | 核准 人員 | 備註 |
| V1.0 | 2005／12／08 | 新版文件發行 | 周宗亮 | 郭美伶 |  |
| V1.1 | 2008/08/12 | 1. 因應資訊部實際作業現況，調整軟體智慧財產權管理作業相關權責。 2. 配合稽核室年度例行查核，每年至少進行二次個人電腦軟體版權合法性檢查。 | 陳鑫如 | 梁維誠 |  |
| V1.2 | 2009/09/04 | 修訂第四章參照的相關文件編號。 | 陳鑫如 | 梁維誠 |  |
| V1.3 | 2011/1/21 | 1. 修訂第五章權責-配合稽核室查核權限由維護營運處調整至資訊安全人員。 2. 修訂第六章第一節第二點，由資訊安全人員配合稽核室進行例行查核 3. 修訂第六章第二節，由維護營運處人員進行軟體盤點 | 陳鑫如 | 劉淑如 |  |
| V1.4 | 2011/10/21 | 因應公司更名，修訂文件公司名稱。 | 陳鑫如 | 劉昭慧 |  |
| V2.0 | 2011/11/18 | 因應公司文件核准層級，文件名稱配合變更。 | 藍曉萍 | 劉昭慧 |  |
| V2.1 | 2012/02/23 | 1. 新增非法軟體普查與查核頻率。 2. 刪除第六節第二節資訊安全人員排定盤點計畫。 | 藍曉萍 | 劉昭慧 |  |
| V 2.2 | 2014/01/08 | 1. 因應實際作業，修改軟體盤點、查核等作業。 2. 新增《SO-01-004-附件A\_軟體智慧財產權作業流程圖》。 | 方學豪 | 周宗亮 |  |
| V2.3 | 2015/10/26 | 1. 因應實際作業，修改軟體盤點、查核等作業。 | 簡嘉慧 | 周宗亮 |  |
| V2.4 | 2016/07/28 | 1. 因應實際作業，修改軟體盤點、查核等作業。 | 楊盛樟 | 余萬事 |  |

目 錄

[第一章 目的 4](#_Toc377370996)

[第二章 範圍 4](#_Toc377370997)

[第三章 名詞定義 4](#_Toc377370998)

[第四章 相關文件 4](#_Toc377370999)

[第五章 權責 4](#_Toc377371000)

[第六章 作業內容 5](#_Toc377371001)

[第一節 軟體管理 5](#_Toc377371002)

[第二節 軟體盤點 6](#_Toc377371003)

[第七章 輸出文件記錄 6](#_Toc377371004)

# 目的

為確保本公司電腦資訊軟體之合法使用，避免本公司各單位人員因使用非法軟體，致觸犯著作權法，影響本公司聲譽或造成電腦病毒侵害，影響本公司交易環境作業之進行，特訂定本作業程序。

# 範圍

本公司資訊軟、硬體資產及相關周邊設備使用之軟體。

# 名詞定義

### 軟體：包含一般軟體及系統軟體

#### 一般軟體：泛指本公司辦公室日常作業基本需要之軟體，如Windows作業系統、Office辦公軟體、防毒軟體等。

#### 系統軟體：泛指如伺服器作業系統、資料庫軟體、程式開發軟體…等，非屬前述一般軟體之特殊用途軟體。

# 相關文件

### SC-00-001\_資訊資產管理要點

### SO-05-001\_個人電腦作業程序

### SO-01-002\_資訊資產採購作業程序

# 權責

### 申請單位：提出軟體需求申請。

### 使用單位：

#### 僅在所獲得之授權內，使用、存取軟體。

#### 軟體瑕疵及不正常運作之通報。

### 維護營運處：

#### 軟體之借用、維護與一般軟體初始安裝。

#### 配合管理部總務室有關軟體之盤點作業。

#### 負責執行軟體資產登記制度，建立及維護資訊資產清冊，記載軟體資料、版本、購買廠商…等資訊。

#### 維護管理軟體版權、原版磁片、光碟、手冊等證據和證明。

#### 確認需採購之軟體不會對公司現有系統環境造成危害。

### 資訊安全人員：

#### 配合稽核室之查核，確保電腦設備只安裝公司核可之軟體。

# 作業內容

基於公司整體性資訊安全之考量，本公司各單位人員必須合法使用電腦資訊軟體，購買合法軟體依資訊資產採購作業程序辦理，維護營運處應定期檢視採購軟體之合法性以及對公司現有系統環境之適當性。

## 軟體管理

### 軟體管理人員：

#### 資訊部各處應有專人負責個人電腦暨周邊設備軟體之統籌規劃、年度預算編列、採購規格制定與實施。

#### 資訊部各處應評估軟體使用及需求狀況，以辦理軟體採購。

#### 維護營運處應有專人負責注意各項軟體之使用期限及使用狀況，使用中之軟體，非因特殊考量，應與廠商簽訂維護合約。

#### 維護營運處應有專人保管軟體版權、原版磁片、手冊等證據和證明。

### 軟體管理原則

#### 軟體使用人應使用經公司核可之軟體，如有違反，輕者以移除該軟體做為處罰，如有情節重大、累犯或屢勸不聽者，則送請管理部依相關規定辦理懲處。

#### 軟體使用人禁止使用自網際網路下載或其他管道取得未經核可之共用軟體或免費軟體。

#### 軟體使用人應使用公司核可使用清單內之軟體，或建置於公司檔案伺服器中之共用軟體（Shareware）（含測試版軟體）或免費軟體（Freeware）。

#### 軟體使用人在使用共用軟體時，如有持續使用之必要，可遵循正常採購程序提出申請，由公司統一採購供同仁使用。

#### 軟體使用人使用試用版軟體於試用期滿後，如有繼續使用之必要，可遵循正常採購程序提出申請，由公司統一採購供同仁使用。

#### 安裝於每部個人電腦上之管理性軟體，非經許可，不可自行移除。

#### 維護營運處每半年進行一次非法軟體普查，並評估是否購買，於評估後無需購買，請同仁移除。

## 軟體盤點

### 資訊部使用軟體之盤點，每年由維護營運處人員執行，於軟體存放位置完成盤點作業。

### 管理部總務室進行公司軟體盤點時，由維護營運處派員配合。

# 輸出文件記錄

### SO-01-004-附件A\_軟體智慧財產權作業流程圖