

大業開發工業股份有限公司

電腦設備使用管理辦法

第一章 目的

第一條 本公司有關電腦設備之使用管理，悉依本辦法辦理之。

第二章 適用範圍

第二條 本辦法所稱電腦設備，係指裝置於各單位或共用區之電腦硬、軟體，附屬設備或個人使用之手提 PC 電腦。

第三章 電腦增購

第三條 各單位因業務需要增購電腦設備應填寫請購單，註明需求規格、型式，送管理部審查呈核准後購入。

第四條 電腦設備購入後應予登錄，並依固定資產管理程序（QP-06）辦理之。

第五條 各單位或共用之電腦設備應予編號，指定責任者，負責設備之使用管理、版權申購、軟體安裝、系統設定及清潔維護等相關工作。

第六條 上記各單位責任者，應填列名單送管理部備查，人員倘有異動，隨時予以更正之，格式如（附件一）。

第四章 電腦、軟體使用

第七條 電腦使用後應關閉電源，收拾桌上物品，不得任意放置文件、磁片、紙張等。公共區之使用者，未依上記處理時，責任者應以告誡改善，屢勸不聽者應通知該單位主管，並得禁止使用。

第八條 為防止斷電之當機而致資料毀損，儲存公司重要整體資料的電腦設備應加裝不斷電系統。

第九條 各單位電腦文件資料，應作拷貝備份並予以妥善收存，以期避免或降低資料毀損之機率。

第十條 個人使用之 P C 電腦，應填立切結書如（附件二），經單位主管簽核後交付管理部備查，日後倘有任何使用版權問題，均自行負責；各單位主管亦應負起監督與查核責任，發現任何不適當或違法之情狀，隨時應予以制止或糾正。

第十一條 各單位電腦使用之公司自行設計軟體或 P C 硬體擴充，均由管理部協助完成或交付廠商處理；各單位人員未經提報，不得擅自拆卸、互調、改裝或擴充電腦硬體。

第十二條 各單位因業務關係，須設計程式新增軟體功能或部門系統舊資料之轉換需求，應依規定權責向管理部提出安排完成；管理部係針對公司整體需要或單位部門電腦使用困難酌情先後解決相關技術困難，對於單一個人使用習慣或難題，則由單位個人自行解決或個人變更調整使用方法。

第十三條 為尊重軟體智慧財產權，並尊重設計公司之原創，除由各單位申請並經部主管審核且呈核總經理許可購買外，各單位使用之電腦，均要求採用 G P L 條款合法授權之軟體，任何未經合法授權之軟體或單位個人自行安裝使用之非法軟體，嚴禁使用。

第五章 網路電話

第十四條 本公司為節省電話費用，裝置有網路電話，為維持整體網路內線通話之品質與避免傳染電腦病毒，各單位主管應加強宣導網際上網之使用規範。業務範圍內之上網，宜縮短時間之佔用；如需使用下載，儘量利用午休時段，而非與業務相關之網站連結或下載禁止使用。

第十五條 為保持網路電話聯通品質與員工公務正常上網，公司將依各單位 I P、電腦名稱、內部紀錄、傳送封包、網路設備追蹤資料…等，不定時抽查各單位上網使用狀況，如有任何非公務使用或非法下載，將直接通報各單位主管處理。

第十六條 各部門單位主管和管理部得隨時就各單位內部和公司軟體使用情形進行了解，違者當提報公司處理之。

第十七條 有關電腦之正確使用、操作方式、狀況處理、軟體應用．．．等，作業細節說明及注意事項，其內容請參閱硬、軟體使用事項如（附件三）。

第十八條 本辦法倘有不合宜處，得隨時增刪之。

第六章 附則

第十九條 本辦法經總經理核准實施，修改時亦同。

一、民國 93 年 06 月 25 日製定。

二、民國 93 年 08 月 01 日實施。

（附件一）：電腦使用管理責任者名單

（附件二）：切結書

（附件三）：硬體使用事項

大業開發工業股份有限公司

(附件二)

切結書

立切結書人：_____於電腦使用，絕對遵守公司管理辦法之規定。不使用或安裝、下載任何非法軟體，日後倘有任何使用版權問題，均自行負責。

立切結書人

單 位：

姓 名：

中華民國 年 月 日立

大業開發工業股份有限公司

(附件三)

硬體使用事項

- 1、為保持電腦使用壽命，長時間不使用電腦、液晶螢幕請盡量關機。
- 2、於電腦放置之空間，避免有濕氣、粉塵或溶劑等物質瀰漫的場所，以避免電腦零件鍍金接點氧化、髒污或腐蝕而造成電腦故障無法使用。
- 3、於高溫的情況下，應盡量不使用電腦，否則容易因散熱降溫不易而產生當機或電腦毀損。
- 4、使用電腦主機，嚴禁於極短時間內重覆開關電腦電源，用以延長電腦硬碟與電子使用壽命。
- 5、電腦鍵盤應避免微細物質掉入或撥入污水。
- 6、電腦於硬碟正讀取資料中，應盡量避免電源關機；以避免硬碟資料損壞或硬碟故障。
- 7、電腦如使用抽取式硬碟存取資料，應避免高頻率之硬碟抽換，否則易因接點接觸問題而產生資料毀損或安全等問題。
- 8、切勿使用低劣品質、刮傷、髒污、表層剝落...等之光碟片讀取，用以延長光碟雷射針頭使用壽命。
- 9、光碟機托盤於進片或退片時請勿重壓，否則易造成結構軌道機件變形而無法收放托盤或收片密合。
- 10、點矩陣式印表機於使用複寫紙（2P、3P、4P）時，請務必調整印表機之紙張列印厚度，如未調整將容易造成卡紙而導致印字頭斷針。
- 11、於點矩陣式印表機列印狀態下發生連續報表卡紙，必須儘速關閉印表機電源；如未儘速關閉印表機電源將會造成轉軸機件故障與印字頭斷針。
- 12、請勿購買回收添加色墨之點矩陣式印表機色帶列印，否則易因色帶腐爛棉絮阻塞或卡住印字頭而造成印表機印字頭斷針。
- 13、點矩陣式印表機於連線（ON LINE）使用狀態下，切勿轉動進退紙；否則易產生機件故障，導致後期列印時進紙、轉動、定位或跳位異常，而需進廠送修。
- 14、使用愛普生（EPSON）印表機，於未列印全四色（黑、黃、粉紅、藍）之情況下達一周左右（週期間隔長短視空氣乾燥程度），最好自行保養列印四全色輸出，用以保護列印噴墨墨嘴阻塞，如噴墨墨嘴嚴重阻塞則須送原廠清洗或汰換墨水頭噴嘴。
- 15、噴墨印表機於剛開機或更換墨水夾後，印表機正處於填充墨水時，請勿關閉印表機電源。
- 16、噴墨印表機請勿使用至完全無墨水狀態下才更換墨水夾；應於機身提示燈號亮起，儘速予以更換；否則容易造微細之墨嘴噴管真空，而導致列印時產生文件或報表顏色斷續的現象。
- 17、除電腦週邊有支援熱插拔之功能外，於開機的狀態下嚴禁拆卸任何電腦設備。
- 18、VCD（700MB）、DVD-5（單面單層4.7GB）或DVD-9（單面雙層9.4GB）等資料燒錄備份設備，因雷射頭功率衰減必須因燒錄使用頻率而定期更換，否則易產生燒錄的資料發生無法讀取之現象。
- 19、資料燒錄片嚴禁日曬、刮傷或使用溶劑擦拭黏膠，否則容易造成資料存放之特殊表面塗料剝落、毀損或變質，而產生資料無法讀取之現象。
- 20、如有光碟片表面塗層有類似剝離現象，則此光碟片應禁止使用；否則放入光碟機使用後，易因光碟機快速轉動而導致光碟塗層碎片剝落，進而可能造成光碟機故障。
- 21、液晶螢幕請勿重壓或使用化學溶劑擦拭表面。
- 22、所有公司連線之印表機，於使用向管理部申請之帳號密碼者，皆可跨部門使用公司共用分享資源，所有持有印表機之部門不得拒絕借用。