

凌航科技股份有限公司

GoldKey Technology Corporation

資訊設備管理辦法

壹、目的

第一條 資訊單位 (IT) 為針對公司電腦設備的採購與管理進行整體性的規劃，並期望經由完善之採購流程提供使用單位與使用者優質的電腦設備，並發揮最高的使用效能，故訂定本辦法。

貳、適用範圍

第二條 購買資訊設備時，應以公司、職務與作業電腦化為考量因素。

第三條 電腦配發之申請對象：1. 公司內勤各單位專職人員：含單位主管、職員 (含約聘僱人員)。2. 公司外勤單位 (業務) 職稱為區經理、副處長、處長。

第四條 申請數量及規格：個人申用以乙台為原則，規格方面依資訊單位採購為準，若有特殊需求需向資訊單位人員提出。

第五條 電腦汰換原則：1. 電腦之申請、配發依當年年預算及業務性質需求之優先次序進行審核。2. 電腦及筆記型電腦得報廢年限為 5 年，依業務性質需求與電腦設備堪用情形進行汰換審核。印表機汰換年限延長至不堪使用為止。3. 當電腦設備之效能因為業務需求，有調整之必要時可提出申請進行審核。

第六條 公用電腦說明：請具體說明單位設置公用電腦之目的或用途，若無特殊需求請各單位之公用電腦利用各年度汰換後之堪用電腦為原則，將不另行採購。

第七條 印表機申請數量：依公司行政作業之需求由資料單位評估採購，事務機需由總務單位評估採購。

第八條 申請流程：1. 由申請人到 WorkFlow ERP 系統固定資產管理模組下資產請購管理填寫請購單，並於需求日前七個工作天填寫固資請購單提出申請。2. 由申請單位主管將審後由資訊單位或總務單位進行詢價作業及採購作業。3. 依申請人需求時間內由廠商配送至公司，由資訊單位或總務單位進行查驗後交由各單位進行點交程序。4. 資訊設備之保管由總務單位於固定資產系統及財產標籤註明採購日期。

第九條 資訊設備之權責與移交：1. 公司在職人員對其使用之設備有善盡保管與維護的義務與責任，任何人為損壞或遺失，保管人應負維護及賠償之責任。2. 資訊設備及帳號密碼之交接，由各單位管理列為離職證明核發之必要程序。3. 因公司職務單位調動，其原有固資移交由總務單位進行點交移轉並將資料維護到 ERP 固資。

第十條 本辦法經由董事會通過後實施；修改、廢止時亦同。