5.1.4 相關單位需要一般辦公用電腦硬軟體設備時，均需提出電腦硬軟體需求申請表(RI001002)，並經核決主管核決後轉資訊組，做設備資源整體調度或請購的依據。

5.2 電腦軟體、應用系統資料之安全性維護:

5.2.1 電腦軟體:相關單位需要電腦軟體時，提出電腦硬軟體需求申請表(RI001002)經核決主管核決後轉資訊組彙總、評估,由資訊採購；各種有版權之共用軟體，均由資訊組以原版統一負責載入以保系統之安全，防止病毒發生及智慧財產權糾紛，電腦軟體之管理則依電腦軟體管理辦法(PI006)為之。

5.2.2 人員管制之安全性:
為徹底防止非必要人員取用未經核可資料，故對相關人員均賦予相對的通行令。通行令之申請使用程序，則按USER-ID,PASSWORD申請辦法(PI003)之規定辦理。

5.2.3 應用系統之開發及維護申請：
各單位應用系統之開發除年度計劃外，臨時性之系統功能之增加、修正等之維護,均依應用系統之開發及維護管理辦法(PI005)之規定申請之。

5.2.4 應用系統使用權限申請:
為保障應用系統資料安全，對於已開發完成之應用系統，各單位使用者應依應用系統使用申請辦法(PI004)規定申請之。

5.2.5 PC網路資料使用權限申請
除公開之非管制權限資料,各單位或個人欲於網路中建立或使用具有特殊使用權限之目錄或檔案,依應用系統使用申請辦法(PI004)規定申請之。