

臺中市立沙鹿國中資訊教學設備(桌上型電腦)借用管理辦法

- 壹、目的：為提供本校全體教職員工在資訊化教學上的應用，設備有效運用並維護良好功能，充份發揮設備使用率，特訂定本辦法。
- 貳、借用對象：
- 一、須具教師身份者(鐘點代課教師不在此列)。
 - 二、依協助處理行政業務之正式教師、一般正式教師、代理教師之順位，做為借用排序。
 - 三、已登記長期借用筆記型電腦者，不得再提出申請。
- 參、借用期限：
- 一、每半年進行財產盤點。
 - 二、如因校務行政需求，須配合將電腦繳回。
- 肆、作業流程及時程如下：
- 一、有意申請桌上型電腦之教師，請填寫借用申請表(附件)送交資訊組。
 - 二、當學期有長期借用桌上型電腦之所有教師，資訊組每學期進行盤點，如未申請歸還則視同續借。
 - 三、代理老師如代理結束，須辦理歸還手續，不得逕行移交他人借用。
- 伍、注意事項：
- 一、借還程序均須會同申請之教師或單位進行測試點交。
 - 二、借用期間，借用人須盡善良保管人與財產保管之責任，並掌握歸還期限，若發生借用設備之相關保管疏失，須負賠償責任或支付修復費用。
 - 三、歸還時，管理人員與借用申請人當場檢視設備是否正常、配件是否齊全，若有損毀，遺失或人為疏失造成設備損壞，借用人必須按相關財產管理辦法進行賠償處理。
 - 四、繳回電腦時，請自行將電腦內之個人資料製作備份留存。電腦繳回後，資訊組有權刪除任何資料，且不負保存之責。
 - 五、因教學及公務需要，借用桌上型電腦視同公用電腦，C磁碟及桌面開機後系統將會還原，請把檔案資料存放於D磁碟，如因教學需求安裝軟體，請洽資訊組協助辦理。
 - 六、使用電腦軟體請務必以校內授權之軟體，或合法購置之軟體；若有違反智慧財產權之情形，借用人須自負相關法律責任。
 - 七、本校教學用桌上型電腦主機貼有原廠及學校財產標籤，使用人應注意保持其完整，不得任意變更或破壞；如在正常使用情形下有脫落、毀損等情形，使用人應通知資訊組重新更換張貼。
 - 八、如因電腦故障或使用操作問題請通知資訊組處理，不得自行拆修。
 - 九、學校得就全校資源使用考量，保有隨時中止借用之權利。
 - 十、借用人應了解本辦法所訂定之借用人之權利與義務，方得進行借用。
- 陸、本辦法訂定後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

申請編號：

附件

臺中市立沙鹿國中教學用桌上型電腦長期借用申請表

姓名：_____ 職稱：_____ 申請日期：_____

行動電話：_____ 校內分機：_____

電腦財產登錄號：_____ 設定密碼：_____

(登錄號由資訊組填寫) 放置地點：_____

配備：主機 螢幕 滑鼠 鍵盤 電源線x2 延長線 喇叭
網路線

申請說明：

- 一、有意申請桌上型電腦之教師，請填寫借用申請表(附件一)送交資訊組。
- 三、領用電腦之教師，應負保管維護之責，若遺失或經由人為拆卸破壞而導致故障損毀，皆應負賠償或廠商維修費用。
- 四、因教學及公務需要，借用桌上型電腦視同公用電腦，**C磁碟及桌面開機後將系統將還原，請將檔案資料存放於D磁碟**，如因教學需求安裝軟體，請洽資訊組協助辦理。
- 五、桌上型電腦請使用合法授權之軟體，若有侵犯或違反智慧財產權之情形，教師須自負相關法律責任。
- 六、繳回電腦之老師，需將電腦內之個人資料備份留存。電腦繳回後，資訊組有權刪除任何資料，且不負保存之責。