

# 民安國小資訊設備管理及借用辦法

## 壹、目的：

為有效管理本校教學資訊設備，充分發揮設備功能，特訂定本辦法。

貳、借用對象：本校教職員同仁。

## 參、管理方式：

### 一、班級(含專科教室)資訊設備

班級教室均配置有電腦、投影機及周邊設備供教學使用。各項設備均由教室教師負責該部電腦管理、維護之責，並勿任意拆解設備或更改設定。

### 二、電腦教室(含英聽教室)及各項網路設備

1. 電腦教室由任課資訊教師負責維護、保管，資訊組長有聯繫協調電腦教室使用活動之權限。
2. 英聽教室以英語教學課程實施為主，設置教室管理者並由英語老師兼任管理工作。
3. 各項網路設備由資訊組長負責維護及管理。

### 三、行政電腦及各行政處室保管資訊設備(DV攝影機、筆電)

1. 各行政人員均配置有電腦設備供行政事務使用，每部電腦均由各處室專人負責該部電腦之管理，並勿任意拆解設備。
2. 各處室保管之資訊設備(DV攝影機、筆電)應善盡維護、保管之責。

#### 四、實物投影機

實物投影機由教務處負責維護、保管、借用之責，並詳實登錄借用狀況。

#### 五、共通規則

1. 所有資訊設備悉依財產管理辦法建卡列管，非經核准，不得攜出校園。
2. 所有資訊設備，僅作為教學或行政業務使用，勿不當或非法使用。
3. 所有資訊設備，如遇故障，請向原登記借用單位告知，並應立即向資訊組登記，以根據相關維護合約進行維護，請勿擅自拆解或調整。
4. 所有資訊設備均應愛惜使用，若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任。

#### 肆、財產攜出規定：

1. 未經授權不應將學校的資訊設備攜出校園。
2. 當有必要將設備移出，應檢視相關授權，填具本校資安通則規定之資訊物品攜出單，並實施登記與歸還記錄。

伍、本計畫經校長核准後實施之，未盡事宜修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：