

臺北市中山區五常國民小學資訊設備管理辦法

壹、目的：

本辦法在於管理學校現有資訊設備，並對於經常外借之設備做有效應用與管理。

貳、管理辦法：

一、保管原則：

- (一)為維護校園軟硬體系統與網路正常運作，非經資訊管理單位許可且取得合法授權之軟體，不得自行安裝於本校電腦。
- (二)為維護資訊系統正常運作，非資訊人員請勿自行拆裝任何硬體設備，不得擅自更改網路相關設定或拆除網路相關設備。
- (三)個人需定時自行備份相關資料檔案，以防主機因故毀損，導致個人資料遺失。
- (四)全部設備悉依財產管理辦法建檔列管，不得搬離所在位置。
- (五)進入網際網路時須遵守規範，並不得從事不當行為。
- (六)所有的設備均應愛惜使用，若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任。
- (七)職務移轉時，電腦、印表機及其他設備不隨職務移轉而移動，相關業務資料及檔案請於職務移轉前做好備份與資料整理。

二、借用原則：

可供借用之資訊設備如：筆記型電腦、單槍投影機、數位攝影機、數位相機、實務投影機台、手寫板……等。

- (一)使用登記簿借用，借用時必須本人擔任借用人，並負財產保管責任。
- (二)借用之資訊設備借期以七日為限，之後如需再借請洽相關人員同意。
- (三)借用方式：借用時請當面清點設備機型與數量，如有短少，請立即告知資訊組。
- (四)歸還方式：歸還時由相關人員現場點收完畢，設備歸還時若有損壞或遺失，需負賠償之責。

三、各項設備管理辦法：

(一)行政電腦管理辦法

- 1. 本管理辦法適用於本校行政電腦及其週邊設備。
- 2. 配置各處室行政人員電腦，請各處室指定保管人。
- 3. 本校各處室行政電腦為學校行政使用，牽涉全校資料庫安全與業務保密，嚴禁借予學生或無關業務之老師使用以防止電腦病毒入侵或資料外洩，惟必要時得可在行政人員監督下使用電腦。
- 4. 教師若應教學需要，得商洽該行政電腦保管人借用。
- 5. 電腦保管人需注意，每日下班前，負責檢查設備是否完好及關機。

(二)教室電腦管理辦法

1. 各班教室個人電腦由各班導師及任課教師協助管理，資訊組負責管理維修與聯絡事項。
2. 各班個人電腦如有故障，應即上網登記或通知，資訊組派人檢查故障原因，教師不得擅自拆卸。

(三)筆記型電腦管理辦法

1. 限公務使用，不得私用。
2. 請親自至網路中心借用及歸還。
3. 筆記型電腦借用以七天為限。
4. 除操作需要外，不得任意增刪檔案與更改電腦之設定。
5. 筆記型電腦借用者負有保管之責任，嚴格禁止轉借其他人使用。
6. 使用完畢請自行將個人檔案刪除，學校不負保存檔案之責任。
7. 筆記型電腦須接受年度盤點，請繳回維護並辦理財產盤點事宜。維護正常，財產盤點清楚後，可辦理續借。

(四)單槍投影機管理辦法

1. 須當天立刻歸還。
2. 單槍投影機開機中請不要移動，否則燈泡容易燒壞。請一定要等到投影機的風扇完全停止後才可以將投影機的插頭拔掉，否則容易造成投影機燈泡的損壞。
3. 除操作需要外，不得任意更改單槍投影機之設定。
4. 單槍投影機以供教師教學及各項會議使用為主，禁止做私人用途。

(五)數位相機與數位攝影機管理辦法

1. 借用以七天為限。
2. 使用完畢請自行將個人檔案備份與刪除，學校不負保存檔案之責任。

(六)電腦教室管理辦法

1. 電腦教室由任課教師協助管理，資訊組負責管理維修與聯絡事項。
2. 除操作需要並經教師同意外，學生不得任意增刪檔案與更改設定。
3. 電腦教室以教師教學使用為主，未經許可學生請勿使用於非學習用途上。
4. 任課教師使用完畢，離開電腦教室時，需檢查所有電腦與周邊設備電源是否關閉，電燈、冷氣、電扇、門窗是否關好。

參、本要點呈 校長核准後實施，修正時亦同。