

國立虎尾高級農工職業學校筆記型電腦管理暨使用要點

107年8月21日107學年度第1次行政會議修正通過

壹、依據

- 一、國立虎尾高級農工職業學校財物管理辦法。
- 二、(103)國家教育研究院資訊軟硬體管理作業要點。

貳、目的：為增進學生之學習成效以及校方會議或活動使用，維護筆記型電腦之安全與有效管理器材，特訂定本要點。

參、借用對象：本校教職員工。

肆、管理單位：教務處設備組。

伍、借用期限：原則上當日借當日歸還，有特殊需求者，由借出日起算，以二星期為限，續借以一個月為限。

陸、借用數量：個人借用以乙台為限，單位公務所需借用不在此限。

柒、借用流程

- 一、教師教學如需使用筆記型電腦，教師應於上課之前請班上資訊股長至科學館填寫「筆記型電腦借用登記簿」(如附件)，使用完畢後請立即歸還。
- 二、公務所需，處室單位辦理活動者，請逕行至科學館填寫教學筆記型電腦借用登記簿，使用完畢後請立即歸還。

捌、注意事項

- 一、筆記型電腦悉依財產管理辦法列管，非經核准，不得私自攜出學校。
- 二、借用筆記型電腦時，應與管理人員進行設備之點交(筆電主機、電源線、電池、HDMI線、音源線及滑鼠)，返還時如有缺少，則需照市價賠償。
- 三、筆記型電腦如有故障，請立即向科學館管理人員登記，不得擅自拆卸或調整。
- 四、筆記型電腦使用時，不得擅自安裝或移除筆記型電腦上的設定及軟體程式，並嚴禁將非法軟體載入或拷貝。
- 五、筆記型電腦禁止玩電動玩具或線上遊戲。
- 六、如需安裝非上述所限之特定軟體，請於使用完後自筆記型電腦上移除。
- 七、使用完畢，請依正常關機程序關機，以免造成筆記型電腦資料流失。
- 八、筆記型電腦之使用順序以先預約者為優先，但遇校方有重要會議或全校性活動需求者，以校方使用為優先，必要時得要求借用者先行歸還。
- 九、筆記型電腦以提供教師教學及各項會議使用為主，禁止移做私人使用。
- 十、所有的機器設備均應愛惜使用，若因不當使用而導致設備損毀者，應負所有賠償責任。

玖、本管理暨使用要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。