

國立岡山高級農工職業學校筆記型電腦借用及管理辦法

中華民國 97 年 4 月 28 日行政會議通過

中華民國 97 年 9 月 17 日行政會議修定

中華民國 97 年 9 月 29 日行政會議修定

中華民國 97 年 10 月 20 日行政會議修定

- 第 1 條 依據本校校務發展計畫與高職優質化發展計畫規劃，為有效提升 E 化行政效能並增加教師教學資源使用彈性，本校將逐年編列預算採購筆記型電腦以提供本校教師使用；為有效進行筆記型電腦借用與管理，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本校筆記型電腦借用依借用時間長短，分有臨時借用與長期借用；臨時借用筆記型電腦以一天為限，本校教師如需使用筆記型電腦，可親自至設備組洽借，並於當日歸還。
- 第 3 條 長期借用之筆記型電腦需親自至設備組登記借用，並應接受財產管理單位定期與不定期之財產盤點，經財產盤點無誤且功能與硬體維護正常者，即可辦理續借。
- 第 4 條 為維護學校財產安全，凡逾期未接受筆記型電腦財產盤點者，除進行追討外並限制其借用權利。
- 第 5 條 所有外借之筆記型電腦，如發現有維護不善或使用不當之情事，則簽准終止借用。
- 第 6 條 筆記型電腦借用人於使用期間，須善盡善良管理人應有之注意謹慎保管，凡在借用期間，出現軟硬體損壞時，借用人應自費修復，若無法修復、修復後無法恢復原功能或遺失時，借用人需依序以下列方式辦理賠償：自購相同品牌及功能之筆記型電腦歸還、或自購優於原採購規格之筆記型電腦歸還、或依採購原價照價賠償。
- 第 7 條 為維護筆記型電腦使用安全，若非經合法授權之軟體，不得自行加裝於筆記型電腦內；同時請借用人不可任意加裝非外接式之硬體設備。
- 第 8 條 教師離職或申請留職停薪前，需主動歸還長期借用之筆記型電腦，同時需自行確認個人資料與系統均已清除完畢；俟設備組確認硬體無缺損或故障並完成歸還程序後，始可辦理離校手續。
- 第 9 條 筆記型電腦完全視教師個人需求經提出申請後再行配發，數量不敷申請借用時，其借用之先後原則為：辦公室或個人辦公桌上無桌上型電腦或公務用筆記型電腦者優先，若有剩餘則提供辦公室或個人辦公桌上已有桌上型電腦，但仍有教學迫切需求者，其順序則依序為：兼任行政工作、學科召集人、高三導師、高二、一導師、專任教師。
- 第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。