

臺中市北區健行國民小學資訊設備管理辦法

一、主旨：為提升教學品質及加強資訊教學設備之管理，特訂定本管理辦法。

二、適用設備：筆記型電腦、單槍投影機、攝影機、數位相機、平板電腦……等可提供借用之資訊教學設備。

三、管理原則：

1. 因資訊設備所費不菲，請老師親自辦理借用，切勿請學生辦理借用。
2. 每位教師每項設備於借用期間應負完全保管責任，若有遺失或人為損壞，需負維修賠償之責。
3. 領取資訊設備時，請核對檢查設備及各項配件，歸還設備時請一併繳回所有配件。
4. 資訊設備使用時發生故障，請借用教師立刻送回資訊組以利報修，切勿自行拆裝任何硬體配備。
5. 若因不當外力損壞設備，如掉落、撞擊或私自拆裝而導致損壞，借用教師需負完全修復責任。
6. 個人資料及檔案請定時自行備份，以防設備毀損而致個人資料遺失。
7. 勿擅自變動電腦內的作業系統和網路環境等相關設定，不得改裝或加裝配備。
8. 非合法授權之軟體，請勿自行加裝於本校所有電腦。若有違反事宜者，所有法律後果當自行負責。
9. 請遵守「台灣學術網路使用規範」、「電腦處理個人資料保護法」等相關規定，不得利用借用設備從事不當行為。

四、資訊設備借用期限：

(一)短期借用：

1. 請教師至資訊組借用，並填寫資訊設備財產(物品)借用與歸還單。
2. 因目前設備數量有限，為讓設備有效充分流通使用，短期借用以當日歸還為原則，若有特殊原因，應告知管理人員，得延長借出日期。

(二)長期借用：

1. 請教師至資訊組填寫資訊設備財產(物品)借用與歸還單。
2. 借出期限為一學期至一學年，並於每學期末校務會議前辦理歸還或續借手續。
3. 為鼓勵教師多加利用資訊融入教學，並形成教學典範與帶動資源分享，於長期借用後，請教師提供相關教材、教案設計，或配合教務處推動資訊融入教學相關成長研習，或參加多媒體教材製作之校外競賽等。

五、借用作業流程：

1. 借用人填寫表單：借用人必須至學校網站校務佈告欄下載「資訊設備財產(物品)借用與歸還單」，並將表單填寫完整。
2. 檢查表單：借用人及資訊組共同檢查借用與歸還單各項欄位是否填寫完整、確實。
3. 取出設備：由保管人持鑰匙領出借用之資訊設備。
4. 清點設備：依據借用單上各個項目，進行設備點交。
5. 設備簡易操作說明及檢查：說明開機、關機、使用流程，並與借用人共同確認功能正常。
6. 完成借用單填寫及交付資訊設備：清點與檢查完成後，借用人確認無誤後於登記表上簽名。
7. 借用單收執與保管：借用單交由資訊組保管後，完成借用程序。

六、歸還作業流程

1. 資訊設備財產(物品)編號查驗：借用人攜借用之設備至資訊組辦理歸還作業，由承辦人檢查借用設備上之編號，據以進行歸還作業。
2. 取出表單：取出借用人當初借用設備時所填寫之「資訊設備財產(物品)借用與歸還單」。
3. 清點設備：依據表單上借出之各項目，檢查歸還設備是否齊全。
4. 檢查設備：
 - (1)外觀檢查：由借用人及資訊組承辦人共同確認設備外觀等是否正常。
 - (2)開機檢查：若為筆記型電腦，則由借用人及資訊組承辦人共同執行開機動作並確認可正常開機並可正常操作、電源有正常供電，並啟動網路功能，連結至任意網頁，確認網路可正常傳輸。
5. 異常處理：若有逾期或硬體配件異常，則進行異常處理。若設備有短缺、明顯之人為損壞情況，經當場與借用人確認後，請借用人維修賠償，並於表單上註記，再進行送修作業處理。
6. 表單作業：承辦人檢查無誤後於「資訊設備財產(物品)借用與歸還單」上填寫歸還日期並請歸還人簽名後，影印副本。正本由資訊組保管，副本由借用人收執保管。
7. 表單收存：正本資訊設備財產(物品)借用與歸還單由資訊組妥善保存1年備查。
8. 設備還原與收納：完成後，檢查整理設備全套妥善收執後放入保管櫃中，並確實鎖上。

七、送修作業及損壞賠償處理

歸還或出借時檢查硬體組件仍發生異常狀況時，進行送修流程。

1. 通知維修單位：撥打維修電話報修，由維修單位安排取件與維修時程，並於到場時詢問是否可先行提供備機替補使用。
2. 若因人為不當使用產生損壞，應照價進行維修賠償。
3. 報價：確認設備損壞或遺失須由借用人負責賠償時，由承辦人通知維護廠商進行報價作業。
4. 賠償執行：資訊組承辦人取得維修/賠償報價後，列出賠償清單，請借用人賠償。維修廠商收到維修/賠償款項後須開立發票或收據予借用人。
5. 歸還作業：維修單位完成修復/賠償後，與資訊組人員進行完修確認，借用人與資訊組以修復完成之設備完成歸還程序。
6. 完修確認：完成維修送回後，承辦人比照借用設備歸還作業流程，檢查設備功能是否完好，並於維修服務單簽名確認。

八、逾期催討

1. 檢視逾期狀況：定期檢視資訊設備財產(物品)借用與歸還紀錄表，並進行催討。
2. 財產(物品)催討：依據表單上提供之資訊，進行催討。

九、本辦法呈校長核准後公布實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

資訊設備財產(物品)借用與歸還單

填單日期： 年 月 日

借用人：	借用財產(物品)存放地點：
財產(物品)名稱：	數量：
財產(物品)編號：	
借用之用途：	
借出日期：民國 年 月 日，預定歸還日期：民國 年 月 日	
備註：1. 借用人對攜出財物應善盡保管之責，不得私自移轉或借撥。 2. 借用期滿，得依財產(物品)清單逐項點收，如有損壞或短少時，由借用人負責維修或賠償。 3. 借用人歸還財產(物品)時，請務必簽名或蓋章，如無簽章紀錄視同尚未歸還。	

借用人簽章：_____

保管人簽章：_____

歸還作業：

協議或備註事項

歸還情形紀錄			
歸還日期	年 月 日	歸還人簽章	

保管人核章：_____