

臺北市立大同高中流通用筆記型電腦借用辦法

108.9.20圖書暨資訊發展委員會議修正通過

一、 本案所指之「流通用筆記型電腦」係指為本校正式教師或配屬各行政處室專用以外之流通用筆記型電腦。

二、 使用規範：

- (一) 為維護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，任何人不得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。
- (二) 為維護資訊系統正常運作，非資訊相關人員請勿自行更改網路相關設定或拆裝任何硬體周邊設備。
- (三) 個人需定時自行備份相關資料檔案，管理單位不負責資料保管。
- (四) 進入網際網路時須遵守台灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。
- (五) 全部設備悉依財產管理辦法建檔列管，提供本校任課教師於在校期間之教學、行政單位活動相關業務使用，不得其他用途使用。
- (六) 使用電腦系統發生中毒、資訊設備發生硬體故障或其他不明狀況時，請通知圖書館處理。

三、 借用及歸還方式：

所有設備「師借師還」，且為同一位教師。借用時請當面清點設備機型與配件是否完善。歸還時將電腦刪除個人檔案，還原成出借狀態，由圖書館現場點收完畢，若有損壞或遺失，需負賠償之責。如遇財產盤點或審計抽驗等因素，或於外借筆電數量不足時，均須立即配合返還。

依借期可分為：

- (一) 當天借還/短期借用：請至圖書館櫃台以流通系統登記辦理。使用於教學現場（兼課教師或筆電送修教師）或行政辦理活動之用。須於當日下午 5：30 前歸還至圖書館。（如為筆電送修教師暫時使用，則於領取送修完畢之筆電後立即歸還）
- (二) 長期借用（學期借用）：填寫長期借用申請表，通過後領用。（請事先至圖書館登記，分機 151，約需 3-5 天準備）

學期借還：僅限本校代理教師--9 月及 2 月受理新學期申請，1 月及 6 月歸還。

* 以上借用辦法中若有未盡事宜，依現有相關法令處理。

四、 本辦法經本校圖書暨資訊發展委員會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

備註：1.由於兼課教師未有報到及離校程序，借用本校筆記型電腦有管理上之問題，因此兼課教師如欲借用，請教務處提供教師兼課期及課表，並以當天借還為借用原則。

2.流通用筆記型電腦均為教師汰舊之電腦，請借用教師審酌借用，非常感謝。