|  |
| --- |
| 縣立和美高級中學「教學用筆記型電腦」借用管理辦法 |
| 一、目的 |
| 為有效管理本校「教學用筆記型電腦」之借用情形，及提昇教師之教學效能，特定此  辦法。 |
| 二、借用對象 |
| (一)本校教職員工。 |
| 三、借用期間及注意事項 |
| 1. 行政人員有業務需求且無桌上型電腦者，自借用日到該學期終止，寒暑假期間如需要借用，需經教務主任同意延長借用。 2. 有授課需求或教學使用者，借用期以三天為限(特殊情形則需教務主任同意延長借用時間)。 |
| (三)基於財產保管之盤點維護與資訊安全檢查，無行政業務需求之借用教師期末皆須歸還教務處。  (四)請教師做好以下注意要點再歸還： |
| 1.請檢測軟硬體是否有異常現象，若有問題請速繳回辦理保固送修。 |
| 2.請「完成防毒軟體更新」並「進行全系統病毒掃描」，移除病毒或可疑檔案。 |
| 3.請移除非法軟體，以及自己所下載之軟體。 |
| 四、管理要點 |
| (一)本設備為教育部補助，用以提供行政人員業務處理及教師教學使用為主。 |
| (二)借用者除操作需要外，不得任意拆解設備、增刪原始軟體檔案及設定或灌入非法軟體。 |
| (三)設備借用期間，借用者需負責保管責任，如有損壞請盡速通知設備組辦理維修；若因使用不當使設備損毀或遺失，借用人需負責修復或賠償之責任。 |
| (四)歸還前請自行將個人檔案備份並刪除，學校將進行系統還原，不負保存檔案之責任。 |
| (五)借用期間若因設備組業務檢查，借用人需配合迅速繳回借用之設備。 |
| 五、本辦法陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。 |

承辦人 教務主任 總務處 秘書 校長