

## 新北市集美國民小學資訊設備借用管理辦法

# 新北市集美國民小學資訊設備借用管理辦法

## 一、 主旨：

為提高資訊設備利用率，提昇設備維修妥善率，以增進資訊融入各科教學之效益，特訂定此規定。

## 二、 對象：

凡本校教師、實習教師、代課老師因教育研究或教學準備需要，得向教務處提出借用申請。

## 三、 資格：

- (一) 已接受相關資訊設備使用訓練者
- (二) 能善盡設備報修、日常保養義務者。
- (三) 提供教材、學習單與教育研究成果提供分享者，並上傳學校線上課程中心。

## 四、 方式：

- (一) 借用以一週為期限，期限屆滿可依需求辦理續借。
- (二) 如需長期借用，應填寫「財物攜出校外申請單」，經主管機關審核後方可借出，期滿原狀返還。（如附件二）
- (三) 借用人須配合審計單位、總務處協助進行財產清點，必要時教務處得隨時收回盤點檢測。

## 五、 權利：

- (一) 借用之設備需依校方要求於約定地點使用。
- (二) 借用之設備，應於上下班時間不分地點全權支配使用，惟不得轉借他人。若私自轉借導致設備損毀、失竊等相關事宜發生，仍由借用人負擔保管責任。
- (三) 設備為公共使用之用途，如設備為筆記型電腦，內有還原軟體，無法儲存資料，亦無法由借用人安裝軟體。
- (四) 如需安裝軟體，請借用人一個月前提出申請安裝。
- (五) 請務必注意軟體授權問題，如學校無授權軟體，借用人也提不出正版使用權，請恕設備組無法安裝該軟體。

## 六、 義務：

- (一) 個人借用需填寫借用申請表（如附件一）。
- (二) 借用之設備需充分用於教育研究、教學準備或教學活動。

- (三) 借用期間，負保管責任。所謂保管責任，包括：設備日常保養、故障報修、失竊時應報警並提報總務處依法處理。遺失或因人為因素損壞，另購同功能以上新品或照價賠償。

七、 本辦法呈請校長同意後施行，依出借情形不定期檢討修訂之。

承辦人

總務主任

教務主任

校長

## 附件一

# 新北市三重區集美國民小學資訊設備借用登記表

[illegible]

## 新北市三重區集美國民小學財物攜出校外申請單

填單日期：

|              |                                                |          |  |
|--------------|------------------------------------------------|----------|--|
| 使用(保管)單位     |                                                | 聯絡<br>電話 |  |
| 財產攜出人        |                                                | 簽章       |  |
| 財產攜出校外<br>緣由 |                                                |          |  |
| 借用期限         | 自      年      月      日起至      年      月      日止 |          |  |

攜出財產明細清冊：

|        | 財產編號<br>(含校碼序號)                                                                                                                 | 財產名稱 | 廠牌/型號 | 購置日期 | 數量 | 單 價 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|----|-----|
| 1      |                                                                                                                                 |      |       |      |    |     |
| 2      |                                                                                                                                 |      |       |      |    |     |
| 3      |                                                                                                                                 |      |       |      |    |     |
| 4      |                                                                                                                                 |      |       |      |    |     |
| 5      |                                                                                                                                 |      |       |      |    |     |
| 附<br>記 | 1. 財產使用人如因工作需要將財物攜離學校使用，務必填單經單位財物管理人簽章及單位主管核可。<br>2. 財產攜出校外期間，使用人應妥慎保管並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損須負賠償責任。<br>3. 本申請單一式2份，由財物管理人及使用人各執1份備查。 |      |       |      |    |     |

單位財物管理人

單位主管