

壹、說明：

本辦法在於管理學校現有財產、物品及資訊設備運用情況，並對於經常外借之設備做有效應用與管理。

貳、管理辦法：

一、安全管理原則：

(一)為維護校園軟硬體系統與網路（以下簡稱為資訊系統）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拆裝任何硬體周邊設備或拆除網路相關設備。

(三)個人需定時自行備份相關資料檔案，以防主機因故毀損，導致個人資料遺失。

(四)全部設備悉依財產管理辦法建檔列管，非經核准，不得搬離所在位置。

二、保管原則：

(一)所有的機器設備均應愛惜使用，若因不當使用而導致設備損壞者，應負賠償責任。

(二)職務移轉時，請遵照以下幾點原則辦理：

1. 行政人員之電腦主機不隨職務移轉而移動，相關業務資料及檔案請於職務移轉前做好備份與資料整理。

2. 其他設備需固定放置原位，移交財產管理單位調配異動。

三、借用原則：

可供借用之資訊設備如：筆記型電腦、平版電腦、單槍投影機……等。

(一)借用資訊設備設置條碼，經由圖書館圖書借閱系統刷入借用，借用時需至少一名教職員工擔任借用人，並負財產保管責任。

(二)臨時借用之資訊設備借期以一日為限，之後如需再借請洽相關人員同意。

(三)借用方式：借用前請先了解設備如何使用，借用後請當面清點設備機型與數量，須負保管之責。借用前請詳細清點配件是否完善，如有短少，請立即告知圖書館，如果未告知且經下一位使用者發現提出，則將追蹤上位借用人，並追究賠償責任。

(四)歸還方式：歸還時由相關人員現場點收完畢，設備歸還時若有損壞或遺失，需負賠償之責。

(五)由於資訊設備屬精密設備，請老師親自前往圖書館借用，若由學生借用請老

師填寫借用條，並於借用條上簽名。

四、 維護原則：

- (一)維護資訊設備周圍之整潔，勿堆放太多雜物；定時清理，避免灰塵堆積；勿將食物飲料置於設備之上或附近，以防因傾倒而造成設備損壞。
- (二)養成檔案分類管理的習慣，並定期備份重要檔案。
- (三)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，請通知資訊管理單位處理。
- (四)行政人員之主機請至少設定開機密碼或螢幕保護程式密碼其中一種，以防重要文件被盜用或損毀。

五、 各項設備管理辦法：

各項設備管理需遵守上述安全管理原則、保管原則、借用原則與維護原則外，各項設備管理原則如下。

(一)行政電腦管理辦法

1. 本管理辦法適用於本校行政電腦及其週邊設備（含印表機、掃描器等）。
2. 配置各處室行政人員電腦，請各處室指定保管人。
3. 本校各處室行政電腦為學校行政使用，牽涉全校資料庫安全與業務保密，嚴禁借予學生或無關業務之老師使用以防止電腦病毒入侵或資料外洩，惟必要時得可在行政人員監督下使用電腦。
4. 教師若應教學需要，得商洽該行政電腦保管人借用。
5. 電腦保管人與使用人需注意，每日下班前，負責檢查設備是否完好及關機。

(二)筆記型電腦與平板電腦管理辦法

1. 教師如需使用筆記型電腦或平板電腦，應於上課前至圖書館洽借，用畢後，須立刻歸還。
2. 臨借之筆記型電腦與平板電腦借用以一天為限，如果有業務及教學準備需求需借用超過一天者，可以提出申請，由主管單位核可。
3. 除操作需要外，不得任意增刪檔案與更改電腦之設定。
4. 筆記型電腦與平板電腦借用者負有保管之責任，嚴格禁止轉借其他人使用。
5. 使用完畢請自行將個人檔案刪除，學校不負保存檔案之責任。

6. 長期借用之筆記型電腦需接受年度盤點。每年六月進行長期借用之筆記型電腦盤點，請繳回維護，並辦理財產盤點事宜。維護正常，財產盤點清楚後，可辦理續借。九月受理新借用者之申請。

7. 換發新型筆記型電腦申請以****排序原則。優先換發人員包含：****，提出申請後，**審核通過後，更換新型筆記型電腦。

(三)單槍投影機管理辦法

1. 教師上課如需使用臨時借用之單槍投影機(含投影布幕)，教師應於上課前至圖書館洽借，用畢後，須立刻歸還。

2. 單槍投影機開機中請不要移動，否則燈泡容易燒壞。請一定要等到投影機的風扇完全停止後才可以將投影機的插頭拔掉，否則容易造成投影機燈泡的損壞。

3. 除操作需要外，不得任意更改單槍投影機之設定。

4. 單槍投影機以供教師教學及各項會議使用為主，禁止移做私人用途。

(四)電腦教室管理辦法

1. 電腦教室由任課教師協助管理，資訊組負責管理維修與聯絡事項。

2. 除操作需要並經教師同意外，學生不得任意增刪檔案與更改設定。

3. 電腦教室以教師教學使用為主，未經許可學生請勿使用於非學習用途上。

4. 任課教師使用完畢，離開電腦教室時，關閉所有電腦與周邊設備的電源，檢查電燈、冷氣、電扇、門窗是否關好。

5. 電腦教室禁止飲食，若有硬體設備異常或損壞請任課老師填寫電腦硬體狀況下課回報單，回報實習處。

(五)數位相機與數位攝影機管理辦法

1. 使用完畢請自行將個人檔案備份與刪除，學校不負保存檔案之責任。

2. 使用完畢之檔案傳輸及後續事宜，請自行處理，如需協助請洽圖書館。

3. 若需使用一般電池請自備，如需使用所附充電式電池，請一日前告知以便預先充電備用。

叁、以上管理要點中若有未盡事宜，依現有相關法令處理。

肆、本要點呈 校長核准後實施，修正時亦同。