

屏東縣立東港高級中學資訊設備管理借用原則

112年11月13日行政會議通過

一、目的：為推動本校數位教學及資訊融入教育，提供資訊設備供本校師生借用，並訂定「屏東縣立東港高級中學資訊設備管理借用原則」〈以下簡稱本原則〉。

二、依據屏東縣政府112年10月16日屏府教學字第11262484300號函訂定本原則。

三、本原則所稱資訊設備如下：

- (一) 筆記型電腦。
- (二) 充電車及surface平板電腦。
- (三) 充電車及ipad平板電腦。
- (四) 遠距教學設備：視訊鏡頭、腳架、延長線。
- (五) 5G分享器。

四、資訊設備管理單位為：資訊科教組。

五、借用數量：

- (一) 不得超過本校現有實際數量
- (二) 平板電腦借用原則上以充電車為單位進行借用。
- (三) 教師借用相關設備：每次借用1台。如有特殊需求者，得視情況申請多台。

六、借用期限：

- (一) 班級借用：
每學期借用次數不限，每次借用以當天歸還為原則，如有特殊需求者，得視情況申請延長時間。
- (二) 教師借用：
每學期借用次數不限，每次借用以使用完畢歸還為原則，最長至當學年期末考前三天，如有特殊需求者，需延長得視情況提出申請。

七、借用、歸還注意事項：

- (一) 班級借用：
 1. 設備借用：班級代表借用人須親自向資訊科教組辦理借用。確實填寫借用申請表(如附件1)，並與管理人員同時確認設備正常運作，以及相關配件齊全後，方可出借。借用表若寫滿請向管理人員拿取。
 2. 設備歸還：借用人與管理人員同時確認設備狀況，以及相關配件是否齊全後，簽名並紀錄歸還日期時間，始完成歸還手續。歸還平板電腦時，請自行備份個人資料並將私人帳號登出，並將保存資料移除。
 3. 借用與歸還必須與管理人員商討借用及歸還時間。
 4. 設備歸還手續需於期限內之上班時間辦理完成，到期日若遇週休日、放假或停止上班日，得順延至次一上班日。期間請借用人務必妥善保管。
 5. 管理人員每月25號得清點資訊設備數量及設備狀況，並檢查班級資訊設備借用申請表。
- (二) 教師借用：

1. 設備借用：借用人須親自向管理人員辦理借用。確實填寫借用申請表(如附件2)，並與管理人員同時確認設備正常運作，以及相關配件齊全後，方可出借。
2. 設備歸還：借用人與管理人員同時確認設備狀況，以及相關配件是否齊全後，簽名並紀錄歸還日期時間，始完成歸還手續。歸還平板電腦時，請自行備份個人資料並將私人帳號登出，並將保存資料移除。
3. 借用與歸還必須與管理人員商討借用及歸還時間。
4. 設備歸還手續需於期限內之上班時間辦理完成，到期日若遇週休日、放假或停止上班日，得順延至次一上班日。期間請借用人務必妥善保管。

八、設備保管、損失賠償：

- (一) 設備借用前，借用人應會同管理人員檢查設備狀況若有損壞、故障之情形，應立即告知。若未聲明，則視同本設備借用時為良好狀態。歸還後，管理人員應檢查設備狀況，若有損壞故障之情形，應立即告知。若未聲明，視為良好狀態。
- (二) 設備借用與保管期間，借用人應負妥善使用、維護、保管之責任。如遇有異常或其他意外狀況，借用人應立即通知並將設備送回資訊科教組。
- (三) 借用人因使用、保管不當，以致設備發生損壞或遺失時，須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品。若無同廠牌同等級品時，則以更高等級品替代。損壞之資訊設備歸學校所有。

九、使用注意及配合事項：

- (一) 設備僅提供教學研究之用，不得使用其他各項增值付費之功能，若產生各項費用，將由借用人支付相關之費用。
- (二) 設備使用應遵守資通安全規範以維護資訊及個資安全。並於智慧財產權法及相關法律規定範圍內合理使用。
- (三) 設備內個人資料之保全與回復需由借用人自負。資訊科教組保有是否同意出借之權利。
- (四) 借用人於期末有義務協助提供平板融入教學相關成果展示，撰寫成果報告、或提供上課資料照片、學生作品等。

十、本原則未盡事宜，得依相關規定辦理。

十一、本原則經行政會報討論通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

屏東縣立東港高級中學 資訊設備教師借用單

附件2

- 請借用人務必詳讀屏東縣立東港高級中學資訊設備管理借用原則。
- 借用人應善盡設備借用保管之責，並注意資訊安全，若發生借用設備保管疏失，如遺失、損毀或延誤歸還等情事，借用人須負賠償責任或支付相關修復費用。
- 借用及歸還程序均由資料組人員與借用人進行測試點交。
- 資料組不負擔資料保管之責，請借用人自行備份所需資料，設備歸還後不保留任何資料。

借用人基本資料(*為必填)			
身份*	<input type="checkbox"/> 教師兼行政 <input type="checkbox"/> 代理教師 <input type="checkbox"/> 教師兼導師 <input type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 專任教師	姓名*	
職稱/科別*	科別：_____ (教師) 職稱：_____ (行政/職員)	連絡電話*	校內分機： 手機號碼：
電子郵件			
借用期限	最長可至_____學年末(請於該學年期末考前三天歸還)		
借用品項*	附加配件*	設備編號*	
<input type="checkbox"/> 筆記型電腦	含充電器、電源線、滑鼠		
<input type="checkbox"/> Surafce平板電腦	含充電座、傳輸線		
<input type="checkbox"/> Ipad平板電腦	含充電座、傳輸線		
<input type="checkbox"/> 5G分享器	含電源線、SIM卡		
其他：			
承辦人	組長	處室主任	

借出日期：		歸還日期：	
借用簽名：		歸還簽名：	
經手人：		經手人：	