

國立卓蘭高級中學筆記型電腦借用管理要點

93年2月19日資訊發展委員會訂定

93年2月23日校長核定

111年11月8日資訊發展委員會修訂

一、目的：為有效管理本校筆記型電腦之借用情形，特訂定此要點。

二、對象：全校教職員工。

三、管理方式：

1. 全校所有筆記型電腦統一由資訊中心負責保管、借用與維護。
2. 因處理公文與相關業務之需要的行政人員，固定配置筆記型電腦，但有責任與義務妥善保管與維護該項設備，並在職務交接時辦理軟硬體之移交清點，其他人員有需要使用時則須向資訊中心借用。
3. 固定配置有筆記型電腦的同仁辦理離職時，應將所配置之筆記型電腦歸還資訊中心。

四、借用規定：

1. 借用者需於借用日期前三日至實習處登記，註明用途與歸還日期，借用以一台為原則。
2. 借用優先順序，以登記借用日期為準。
3. 借用期限以二星期為限，請於到期日前一日歸還。
4. 借用時間如有損壞(不包含人為損壞)，請立即提出，以利維修。
5. 筆記型電腦使用期間，務必愛惜並小心使用，不得隨意轉借其他單位或同仁。
6. 當筆記型電腦不足使用時由資訊中心協調借用事宜。

五、續借：

借用期限到期而仍需使用者，在資訊中心仍足以有效提供借用之情形下，得續借一次，續借亦以二週為原則。借用人應於使用期限屆滿三日前，另行向資訊中心辦理續借。

六、罰則：

1. 借用逾期三日未歸還者，資訊中心將以書面通知，經書面通知未回覆者，處以該借用人員停借六十日。
2. 借用期間若因人為因素造成筆記型電腦損壞或遺失，則依本校相關規定辦理。

七、本要點經資訊發展委員會通過陳校長核定後公佈施行，修訂時亦同。