

國立卓蘭高級中學桌上型電腦使用及維護管理要點

103 年 10 月 14 日資訊發展委員會訂定

103 年 10 月 16 日校長核定

111 年 11 月 8 日資訊發展委員會修訂

- 一、 依據：本校 103 學年度第 1 學期資訊發展委員會會議決議辦理。
- 二、 目的：為促進電腦設備能有效的利用，維持電腦設備良好的使用狀況及安全，特訂定本管理要點。
- 三、 對象：
 1. 全校教師（不含代理代課及實習教師）。
 2. 代理代課教師(含代理導師)及實習教師無法辦理財產登記故不計入發放對象。
- 四、 財產保管：申請領取之教師必須負責財產保管事宜。
- 五、 申請及發放：
 1. 由實習組統一印製調查表，發放各教師提出申請。
 2. 實習組依教師提出之申請，經實習主任核定，將安排佈線及個人電腦發放事宜。
 3. 各辦公室置 1 台公用電腦供代理代課及實習教師使用。
- 六、 軟體安裝及維護：
 1. 軟體安裝及維護由資訊中心負責。
 2. 電腦僅安裝系統軟體及 OFFICE 等學校合法授權軟體，請教師使用時，務必遵守智慧財產權相關規定，勿安裝來路不明或未授權軟體，以免觸法。
 3. 因人力及費用不足，領用桌上型電腦後後續維修，重要資料請使用者自行備份，資訊中心僅作重灌處理。
- 七、 若未來有升級之需求，請各科教學研究會提報計畫補助，本校不支援經費供教師個人電腦升級。
- 八、 本要點經資訊發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。