

新北市三重區修德國民小學資訊設備管理辦法

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。
- (三) 為維護資訊系統正常運作，不得擅自更改網路相關設定或拆除網路相關設備。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 進入網際網路時須遵守台灣學術網路使用規範，並不得從事不當行為。

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) 領用資訊設備，需具基本故障排除、安裝接線之能力。
- (三) 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. 其他資訊設備（如視訊鏡頭、燒錄器）需固定放置原位，或由資訊管理單位調配異動。

三、借用原則：

可供借用之資訊設備如：筆記型電腦、實物投影機、iPad 平板……等。

- (一) 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。
- (二) 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，如果未告知且經下一位使用者發現提出，則將追蹤上位借用者，並追究賠償責任。

- (三) 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。
- (四) 由於資訊設備屬精密設備，請老師親自借用，若由學生借用，於搬運過程中損壞或遺失，借用班級需負賠償之責。

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、各項設備使用管理：

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，各項設備使用管理原則如下。

(一) 行政電腦

1. 行政電腦為校內所屬行政人員辦理行政事務之電腦及其週邊設備。
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. 電腦保管人與使用人需於每日下班前，負責檢查設備是否完好及關機。

(二) 教室電腦(含觸控螢幕)

1. 各班教室電腦(含觸控螢幕)由各班導師及任課教師協助管理，資訊組負責管理維修與聯絡事項。
2. 專科教室電腦(含觸控螢幕)由各專科教室管理教師協助管理，資訊組負責管理維修與聯絡事項。
3. 各班電腦(含觸控螢幕)如有故障，應即上網登記，資訊組派人檢查故障原因，教師與學生不得擅自拆卸或調整致發生問題。
4. 除操作需要並經教師同意外，學生不得任意增刪系統檔案與更改設定。
5. 教室電腦(含觸控螢幕)以教師教學使用為主，未經許可學生不得使用於非學習用途上。

(三) 筆記型電腦

1. 借用筆記型電腦以一天為限，如果有業務及教學準備需求需借用超過一天者，需填寫借用表。
2. 除操作需要外，不得任意增刪檔案與更改電腦之設定。
3. 筆記型電腦借用者負有保管之責任，嚴格禁止轉借其他人使用。
4. 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。
5. 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。

(四) 單槍投影機

1. 單槍線路、資訊座、VGA 視訊分配器皆屬此管理辦法範疇，不得自行更改硬體線路。
2. 投影機不用時，請務必關閉電源，以免降低投影機燈泡的使用壽命。
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。

(五) iPad 管理

1. 借用 iPad 平板最多以 4 節課為限，如果有業務及教學準備需求需借用超過一天者，需填寫借用表。
2. 除操作需要外，不得任意增刪檔案與更改 iPad 平板之設定。
3. iPad 平板借用者負有保管之責任，嚴格禁止轉借其他人使用。
4. 使用完畢請自行將個人檔案及帳號移除，學校不負保存檔案之責任。

(六) 實務投影機

1. 實務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。
2. 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實務投影機盤點，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。

參、以上管理要點中若有未盡事宜，依現有相關法令處理。

肆、本管理辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人

資訊組 林翠蓮

單位主管

教務主任 曾翠虹

校長

校長 陳俊生