

# 資訊器材借用辦法修正版

第五版

105.09.01

主旨：規範及管理資訊中心保管之資訊相關設備使用之管理。

說明：

1. 為增加資訊中心資訊相關設備的使用率以支援各科教學所需。
2. 本辦法規範之資訊器材如下：投影機、手提電腦等設備。
3. 本辦法經校務行政會議研議經校長核定後實施，修正時亦同。

辦法：

投影機：

1. 借用方式為前一天登記預借或當天登記借用並註明借用節次（如借用 1、2、7、8 節，若設備足夠，可至第 7 節下課後歸還，若不足則請老師先行歸還再借用），早課至第 8 節，僅供上課或活動使用。
2. 借用時請填寫資訊設備借用登記簿（不指定設備編號），並確實查核借用物品詳細內容及設備狀況；歸還時負責設備老師亦請確實查借用物品詳細內容以及設備狀況。
3. 借用資訊設備請老師預先親自至資訊組簽名登記，可請學生代領（請學生務必負起保管責任），借用第 5 節設備的老師，請於第 4 節下課領取。
4. 教師無法親自來登記借用者，請代領(借)人拿教師章填寫借用，此教師亦同意對借用設備負責。
5. 借用所有資訊設備請皆於當天歸還，若有需要使用到第 8 節或假日使用，請使用完後先還至教務處，勿私自帶回。
6. 請勿私下轉借其他班級或老師使用。
7. 請教師使用完設備後，請將所有線材歸回原位，若請學生收放，請務必叮嚀之；若發現未將線材歸位，則第一次為告知，第二次則停借設備一週，第三次則本學期停借。
8. 遺失及損壞辦法：遺失—依會計室的賠償辦法，以當時購買的價格按折舊處理賠償事宜；損壞—非正常使用而損壞，可自行叫修或由資訊中心幫忙報修賠償。以上賠償皆由借用教師負責。

筆電：

1. 行政人員長期借用，時間以每學年為單位，借用方式至資訊中心填寫長期借用單
2. 培訓學生借用，於培訓教師同意協同借用，時間以培訓時間為單位，借用方式由培訓教師協同填寫長期借用單
3. 社團活動、任務、比賽等之借用，由負責社團、任務指導、比賽帶隊之老師出面借用。並填寫表單。

以上保管皆由使用者自行保管，如人為損壞，照價賠償