

穀保家商學習載具管理辦法

民國 104 年 12 月 15 日訂定 主任會議通過

民國 111 年 10 月 31 日修正 主任會議通過

一、依據：

(一)依新北市政府教育局 1111533763 來文辦理。

(二)因應校內各類會議無紙化作業及發揮班級教室電腦與資訊設備功能，以建立保管維護制度，特訂立本辦法。（以下簡稱本辦法）。

二、目的：

為有效維護及管理本校各項資訊設備，保持妥善使用狀態，充分支援教師教學需求，輔助各項教學活動進行，達成教學目標。

三、資訊設備：學習載具與行動充電車。

四、實施方式：

(一)本辦法適用對象為校內學生、教師同仁。

(二)借用均需填寫「學習載具借用申請單」。

(三)借用人安裝電腦軟體應遵守智慧財產權相關規範。

(四)設備借用方式包含會議、長期借用及短期借用，茲說明如下表：

	載具借用辦法
會議借用	1. 以會議前兩個工作天為借用起算日，會議結束後一個工作天為歸還日。 2. 借用以會議參與人數為基準(至多 30 台)。 3. 各單位教職同仁於借用日前四個工作天填寫借用申請表，經簽核後擲送設備組。設備組依收件時序排定學習載具借用順序；如有衝突，以支援校級會議優先為原則，各處單位會議次之，各科單位會議再次之。 4. 基於全校資源最有效利用觀點考量，本組保有借用准駁權利，特殊情況得視任務性質收回已借出之學習載具，審核結果以電話或電子郵件方式通知借用人。 5. 借用人於約定時間至設備組進行學習載具測試點交。 6. 借用責任與義務： (1)會議資料之保存與保全責任，由借用人自行負擔。 (2)借用人安裝電腦軟體應遵守智慧財產權相關規範。 (3)借用人應善盡保管責任並如期歸還，如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，借用單位應支付修復、賠償費用相關責任。 ※借出載具非推動中小學數位學習精進方案
長期借用	1. 教師/學生為借用單位 2. 學生:以「經濟弱勢」/「家中無電腦、平板之學生」/「推動計畫班級」等為優先對象。 教師:因教學需要長期借用學習載具，須於借用申請表內敘明原因，設備組具依申請內容審核借用准駁之權利。 3. 資源有限，每學期至多提供 10 個名額(依申請先後順序核定，額滿為止)，借用期限為一學期，教師/學生必須於學期結束前一週內歸還設備組，以利盤點。

當日借用	1. 以「班級」為借用單位，借用時間以「節」計算，每次借用以「整臺充電車」為原則，並於整車歸還。 2. 借用前，應於上課前 1 日由任課教師填寫借用單經設備管理者同意，並確實回報用途、課程名稱、授課教師、借用人及借用數量等相關資訊。 3. 歸還前，請教師指導學生務必確認學習載具皆已關機，並依照編號放置於充電車內。 4. 教師因教學需求借用學習載具時，應於上課前 2 日至設備組登記借用，使用完畢後應立即歸還。 5. 申請借用期間，設備庫存總量已低於教學所需之安全量，即暫停借用(或視情況調度)。
------	--

五、借用責任與義務：

- (1)借用前，借用人應檢查設備狀況，若有損壞故障情形，應立即告知。若未聲明，視同本設備借用實為良好狀態。
- (2)借用人應負妥善使用、維護保管之責任。
- (3)使用設備僅供學習之用，不得使用其他各項加值付費功能，如產生各項費用，由借用人支付。
- (4)借用人應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及智慧財產權相關法律規定，不得利用借用設備從事不當行為
- (5)設備借用完畢請將個人帳號、紀錄等機敏資訊登出或刪除，以免後續借用人員留存及使用。
- (6)借用人應善盡學習載具保管責任並如期歸還，如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，借用單位應支付修復、賠償費用並負擔相關責任。

六、逾期處理分述如下：

- (1)借用者逾期未歸還，停權一學期。
- (2)教師/學生逾期 3 天以上除停權外，若發生上述催還未還或人為損害之情事，經通知後仍有未改善者，列入考核處理並支付修復、賠償費用等相關責任。

七、故障報修：

設備如有故障，請親送設備組修繕，修繕僅負責回復領用時系統之原始狀態，不負責個人檔案之修復。使用者請自行備份重要文件檔案。

八、本辦法經主任會議通過，並陳請校長核可後實施，修正時亦同。

※申請借用單表格(參考範例)

設備組高平板電腦借用申請單			
申請人填寫			
單位	申請日期		年 月 日
申請人	申請人聯絡電話		
預計借用期間 自 年 月 日 至 年 月 日，課程名稱：_____			
第 _____ 節，第 _____ 節			
設備借用可數量 ☐ 平板電腦 (1 TAB) 編號：_____ 共計 _____ 台			
☐ 平板電腦 (WINDOWS) 編號：_____ 第 _____ 節，在 _____ 台			
配件說明 ☐ 傳輸線 _____ 條 ☐ 膠座 _____ 個 ☐ 其他 _____			
申請用途 ☐ 會議借用 ☐ 長期借用 (教學需要) ☐ 短期借用 (當日歸還)			
☐ 其他 _____			
申請人簽名	申請單位主管 會議借用須簽章		
承辦人	設備組長	教師不在	
歸還時填寫			
歸還日期	年 月 日	是否逾期	☐ 是 ☐ 否，說明：_____
歸還情形 ☐ 正常 ☐ 損壞，說明：_____			
申請人	承辦人		
歸還確認	歸還確認		
簽名			

注意事項
1. 設備多用於教學用途。
2. 借用範圍：僅限本校內活動辦理、教學研究、學務教學。
3. 申請單位應於借用前一週前將借用單填妥，送交設備組，以便申請並可查核借用，設備組歸還和借用申請人簽名確認。
4. 借用人應善盡平板電腦保管責任並如期歸還，如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，借用單位應支付修復、賠償費用並負擔相關責任。
5. 設備歸還時請借用人親至設備組，所有借用設備由承辦人簽名確認歸還，經確認正常後設備組歸還，如不允此歸還手續。