**國立頭城高級家事商業職業學校導師公務用筆記型電腦管理暨使用要點**

114年01月14日主管行政會議通過

壹、依據：

1. 國立頭城高級家事商業職業學校財物管理辦法。
2. (103)國家教育研究院資訊軟硬體管理作業要點。

貳、目的：

為增進導師群之教學及職能學習成長使用，以維護筆記型電腦(以下簡稱筆電)之安全與有效管理器材，特訂定本要點。

參、借用對象：本校擔任導師之師長。

肆、財產管理單位：圖書館。

伍、借用期限：

擔任導師職務者以一學年為限，下一學年度續任導師者得以續借一學年。若學期中請長假且有代理者超過一個月者，須將該台筆電交接給代理者使用。

陸、借用數量：乙台為限。

柒、借用程序：

1. 導師於新學年度開學前統一至圖書館填寫「筆記型電腦借用登記表」。
2. 下一學年度續任導師者，可繼續沿用原借用之筆電。
3. 新學年度未接任導師者，請於前一學年度7月底前立即歸還該台筆電。

捌、注意事項：

1. 筆記型電腦悉依財產管理辦法列管，以提供教師教學及各項公務使用為主，禁止移做私人用途使用。
2. 借用筆電時，應與管理人員進行設備之點交(筆電主機、電源線、滑鼠、筆電袋)，返還時如有缺少，則需照市價賠償。
3. 筆電如有硬體故障，請立即向圖書館反應登記，不得擅自拆卸維修。
4. 筆電使用時，不得擅自安裝或移除筆記型電腦上違反資安規定的設定及軟體程式，並嚴禁將非法軟體載入、安裝或拷貝。
5. 筆電禁止安裝任何之電玩或線上遊戲。如需安裝非前所限之特定軟體，請於使用完後自筆電上移除。
6. 若因個人操作不當因素造成電腦系統中毒等情形，請自行重新安裝電腦系統至安全的狀態。
7. 使用完畢，請依正常關機程序關機，以免造成筆記型電腦資料流失。
8. 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毀者，應負所有賠償責任。