臺北市立景美女子高級中學資訊設備管理辦法

104.9.25 修訂
102.9.23 修訂
100.8.15 訂定

壹、 總則

一、本校為推動資訊教育、行動學習之發展，且使本校資訊設備能妥善運用，遂訂定本辦法。

二、本辦法所稱之資訊設備範圍如下：

1. 教學用電腦及其相關週邊設備
2. 行政電腦及其相關週邊設備
3. 筆記型電腦、平板電腦（iPad、Flyer 等）及其附件
4. 班級資訊講桌
5. 伺服器電腦
6. 各類網路設備（如：網路交換器、無線網路基地台）
7. 本校購置之電腦軟體

貳、 設備使用原則

一、資訊設備應設置保管人，且以保管人專責使用為原則。

二、公務電腦內存放之機密或敏感之資料需妥善保存，列入移交項目，並應注意資訊安全（如：防毒軟體、離座時螢幕上鎖）及適時備份。

三、使用電腦需遵守教育部頒「校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理規範」。

四、個人保管之公務電腦必須設定強度足夠之帳號密碼(含英文與數字至少 6 碼)並經常更換密碼以保障資料安全。

五、維護資訊安全與保護個人資料，重要密碼、學生資料應妥善保管並列入移交。

參、 資訊設備管理與保管原則

一、使用電腦之管理責任歸屬如下：校長－＞各處室主任－＞資訊組長－＞使用人。

二、如因職務異動、或業務需要進行設備異動、增減，請填具財產(或物品)異動單，經單位主管及資訊組長核章後方得進行異動。

三、設備物品如不堪使用不可丟棄，須依規定辦理項總務處報廢程序繳回。

四、退休或離職員工請先辦理財產異動(程序上暫由資訊組長保管)，方得辦理離校手續。

借用：

五、欲借用各項資訊設備（含電腦教室），請至資訊組申請。

六、如遇設備不充足時，資訊組得依以下原則決定借用順序：
教學使用→提出申請時間→教師教學研究使用→參加專案競賽。

七、設備借用應妥善保管，如有遺失、損壞，借用人（單位）須負賠償責任。

修繕：

八、使用各設備當中若有故障或執行不正常，可直接洽資訊組進行評估、修繕。

九、設備於保固期內可由保管單位逕洽合約廠商進行修繕。

十、若設備修繕經評估後，採更換方式時，需由保管單位填具財產（物品）異動單，將損壞設備轉至資訊組。

肆、 軟、硬體異動規範

一、硬體與軟體統一由資訊教育推動小組評估後統一建置安裝。

二、公務電腦設備安裝之軟體需取得合法授權，並經保管單位主管同意始得安裝。

三、各類軟、硬體設備皆須造冊列管，包括原版軟體、版權證明、保固合約、操作手冊、參考書籍等，由各單位集中保管，並列入移交。

四、各軟硬體設備，僅供公務上使用，不得處理私人事務。

伍、 電腦教室使用規定

一、禁止攜帶食物進入，不得嚼食口香糖、檳榔等食物。

二、電腦實習教室應維持環境整潔通風，維持良好散熱狀態。

三、尊重智慧財產權，教室內電腦不得安裝使用未具合法授權之軟體或資料以免受罰。

四、其它注意事項請詳閱電腦教室使用規定。

陸、 本辦法經資訊推動委員會議決並必經 校長核定後實施，修正亦同。