

桃園市立陽明高級中等學校教學設備借用管理要點

109 年 2 月 19 日 108 學年第 2 學期第 1 次行政會議通過

一、主旨：為提升教學品質及加強教學設備之管理，特訂定此管理要點。

二、適用設備：平板電腦、筆記型電腦、數位相機、攝錄影機、行動充電車等教學設備。

三、管理原則：

1. 教務處每學期盤點可借用設備並公告。
2. 請教師親自辦理借用。若需借用行動充電車，請先上網登記。
3. 教師借用設備期間應負完全保管責任，失竊時應由借用人報警並通報教務處及總務處依相關程序辦理。遺失或因人為因素損壞，應照價賠償或另購同規格(以上)新品賠償。
4. 領取教學設備時，請核對檢查設備及各項配件，歸還設備時請一併繳回所有配件。
5. 資訊設備使用時發生故障，請借用教師於歸還時告知設備組以利報修。
6. 借用人須配合總務處協助進行財產盤點。
7. 請勿擅自變動電腦內的作業系統和網路環境等相關設定，不得改裝或加裝配備。
8. 非合法授權之軟體，請勿安裝於本校所有電腦。若有違反智慧財產權相關法令者，所有後果當自行負責。
9. 請遵守「台灣學術網路使用規範」、「電腦處理個人資料保護法」等相關規定，不得利用借用設備從事不當行為。

四、借用方式與期限：

(一)短期借用：為讓設備有效充分流通使用，短期借用以當日歸還為原則。若有特殊原因，應告知設備組，至多延為五個工作日。

(二)長期借用：

1. 填寫申請表件經核可後至設備組借用。
2. 借出期限為一學期至一學年，並於每學期末校務會議前辦理歸還或續借手續。
3. 為鼓勵教師多加利用資訊融入教學，並形成教學典範與帶動資源分享，於長期借用後，請教師提供相關教材、教案設計等成果。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。