高雄市立楠梓特殊學校資訊設備借用要點

107 年 12 月 4 日公佈實施
111 年 8 月 10 日行政會議修訂

一、 目的：為有效管理資訊設備之借用，特訂定本要點。

二、 借用對象：本校行政人員、編制內教師及代理教師。

三、 本要點所稱資訊設備為平板、筆記型電腦及資訊車等。

四、借用方式：借用前向資訊執秘填寫登記借用，當日借用當日歸還。

四、注意事項：

(一)借用者請確實向資訊執秘填寫借用登記簿或繳交申請表，若未確實填寫者，不予提供借用。

(二)借用期間，借用者須善盡保管之責任，並掌握歸還期限，發生借用設備之相關 保管疏失，如遺失、毀損或延誤歸還等情事，借用者須負賠償責任或支付維修費用。

(三)歸還時，資訊執秘與借用者當場檢視設備是否正常、配件是否齊全，若有損毀、遺失或人為疏失造成設備損壞，借用者必須按相關財產管理辦法進行賠償處理。

(四)繳回資訊設備時，請自行將資訊設備內之個人資料製作備份留存。資訊執秘有權刪除任何資料，且不負保存之責。

(五)借用者不得擅自載入或安裝非法軟體，並應遵守智慧財產權及相關法令規範。若有任何觸法情事，借用者需自負相關法律責任。

五、本要點經行政會議討論通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。