107 年 12 月 4 日公佈實施

高雄市立楠梓特殊學校筆記型電腦借用要點

一、 目的：為有效管理筆記型電腦之借用情形，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、 借用方式：

(一)臨時借用：借用當日須向圖資組填寫辦理登記借用，並當天歸還。

(二)短期借用：借用 2 至 5 天，須於借用前 3 天向圖資組提交申請表辦理借用，並於期限內歸還。

(三)長期借用：借用一學期，須於每學期開學前一週向圖資組提交申請表辦理借用，並於期限內歸還（以巡迴教學輔導優先借用，每班以一台為限)。

四、 借用及歸還時間：週一至週五上午 08：00 至下午 04：30。

五、 借用期限到期仍需使用者，須於借用到期前三天提出續借申請，逾期不受理。

六、 長期借用且提出續借申請者，須於當學年第二學期期末前一週將筆記型電腦繳回圖資組，以利財產清點。

七、 注意事項：

(一)借用者請確實向圖資組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，圖資組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)繳回電腦時，請自行將電腦內之個人資料製作備份留存。筆記型電腦繳回後，圖資組有權刪除任何資料，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。

(六)短期借用逾期不還者，停止借用筆電一個月；長期借用逾期不還者，停止借用筆電一學期。

八、 本要點經校長核定後公佈施行，修正時亦同。