

# 臺北市立弘道國民中學 資訊設備管理實施要點



99.12.24 訂定  
100.1.27 修正  
100.8.19 修正  
105.12.22 修正

# 臺北市立弘道國民中學資訊設備管理實施要點

105.12.22 修正

## 壹、說明：

本要點在於管理學校現有資訊財產、物品及設備運用情況，並對於經常外借之設備做有效應用與管理。

## 貳、安全管理原則：

- 一、為維護資訊設備正常運作，非資訊人員請勿自行拆裝任何硬體設備。
- 二、為維護網路系統正常運作，不得擅自更改網路設定、增設或拆除網路相關設備。
- 三、使用網際網路時，須遵守臺灣學術網路使用規範 (<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=GL000056>)，不得從事與學校行政或教學無關行為。違反時，資訊組可停用其網路帳號或網路使用權。
- 四、為維護校園軟、硬體系統與網路正常運作，非經取得合法授權之軟體，不得自行加裝於本校資訊設備。若有侵害智慧財產權者，所有法律責任當自行負責。
- 五、電腦設備請自行設定使用者帳號、密碼及螢幕保護密碼，以防重要文件被盜用或遭到刪除。
- 六、個人需定期備份資料檔案，以防資料因中毒或磁碟故障而毀損，導致全部資料喪失。
- 七、資訊設備送修或報廢之前，必須先將機密或敏感性資料刪除，避免重要資料外洩。
- 八、遵循本校資訊安全計畫及人員資訊安全守則，處理各項資訊業務與教學。

## 參、保管原則：

- 一、所有資訊設備均應愛惜使用，若因使用不當而導致損壞者，應負賠償責任。
- 二、所有資訊設備悉依總務處建檔列管，非經單位主管核准，不得任意搬離所在位置。
- 三、各單位之資訊設備以該單位人員使用為原則，與業務無相關人員欲使用時，需經該單位主管同意，並在資訊設備保管人監管下借用。
- 四、各項資訊設備保管者或借用者，需接受總務處年度盤點作業，以辦理資訊設備清點事宜，清點若有缺損應負賠償責任。
- 五、資訊設備如不堪使用不可隨意丟棄，需繳回資訊設備向總務處辦理報廢程序。
- 六、職務移轉時，資訊設備不隨職務移轉而移動，相關業務資料及檔案請於職務移轉前做好備份與資料整理。各項職務重要資料，各網路平台密碼應予保密，並列入移交。
- 七、退休或離職教職員工，請先辦理資訊設備移交或歸還手續，方得辦理離職離校手續。

## 肆、借用原則：

- 一、資訊設備借用，請本人依規定登記申請借用，並負財產保管責任。
- 二、資訊設備屬精密設備，借用時建議由學校同仁親自前往資訊組領取，若同仁授權由學生來領取，於搬運過程中損壞或遺失，借用同仁需負賠償之責。
- 三、借用前請先了解設備如何使用，借用時請當面清點設備機型與數量，確認相關配件是否完善，如有短少請立即告知。
- 四、歸還時，請交由資訊組人員現場點收完畢，資訊設備歸還時若有損壞或遺失，需負賠償責任。

## 伍、維護原則：

- 一、維護資訊設備周圍之整潔，勿在其上堆放雜物，並定時清理避免灰塵堆積；勿將食物飲料置於資訊設備之上或附近，以防因傾倒而造成設備損壞。
- 二、確認防毒軟體的病毒檢核碼已經更新到最新。
- 三、請注意資訊安全，避免重要個資外洩；檔案不管是在個人電腦或網路硬碟中，請務必定期備份重要檔案。
- 四、電腦系統發生中毒、資訊設備發生硬體故障或其他不明狀況時，請通知資訊組協助處理。
- 五、電腦作業系統及應用軟體皆由資訊組安裝維護，使用人如有其他作業系統、軟體需求，須經資訊組同意後再安裝。

## 陸、各項設備管理辦法：

各項設備管理需遵守上述安全管理原則、保管原則、借用原則與維護原則外，各項設備管理原則如下：

### 一、行政電腦管理辦法：

1. 本管理辦法適用於本校各處室、辦公室行政電腦及其週邊設備（含印表機、掃描器等）。
2. 配置各處室、辦公室電腦，請各處室、辦公室指定保管人。
3. 本校各處室、辦公室行政電腦為同仁行政使用，牽涉全校資訊安全與業務保密，嚴禁借予學生或無關業務之人員使用，以防止電腦病毒入侵或資料外洩，惟必要時可在同仁督導下使用電腦。
4. 電腦保管人與使用人需注意，每日下班前，協助檢查設備是否完好及關機。

### 二、筆記型電腦管理辦法：

1. 筆記型電腦借用者負有保管之責任，嚴格禁止轉借非本校同仁使用。
2. 使用完畢請自行將個人檔案刪除，學校不負保存檔案之責任。
3. 筆記型電腦具有流動性質，借用時請保持清潔，以便下一位借用者使用。

### 三、專科教室電腦管理辦法：

1. 專科教室電腦，由設備組協調各專科教室管理教師協助管理，資訊組負責聯絡維修事項。
2. 專科教室電腦如有故障，應即連繫資訊組，資訊組派人檢查故障原因，教師

與學生不得擅自拆卸或調整致發生問題。

3. 除操作需要並經教師同意外，學生不得任意增刪電腦軟體與更改設定。
4. 專科教室電腦以教師教學使用為主，未經教師許可，學生不得使用於非學習用途上。

#### 四、電腦教室管理辦法：

1. 電腦教室由系統管理師協助管理，資訊組負責聯絡維修事項。
2. 除操作需要並經教師同意外，學生不得任意增刪電腦軟體與更改設定。
3. 電腦教室以教授電腦課程或資訊融入教學為主，未經許可請勿使用於非資訊教學用途上。
4. 任課教師使用完畢，離開電腦教室時，需檢查所有電腦與周邊設備電源是否關閉；電燈、冷氣、電扇、門窗是否已經關妥。

#### 五、借用逾期歸還管理辦法：

1. 各項借用設備均需依規定時間內歸還，如到期之後未歸還，資訊組得發催收通知予借用人，並限期於一周內完成歸還。
2. 如經催收之後仍未歸還，資訊組得上簽呈，請有關單位協助催收完成歸還。
3. 如經再次催收仍未歸還，則視同遺失，借用人需負賠償之責任。
4. 資訊設備逾期未完成歸還之前，資訊組不再借用任何資訊設備。在歸還之後，若逾期三天以上，將以逾期歸還天數長短，為之後停止再借用資訊設備天數。

#### 柒、資訊設備損壞、遺失賠償辦法

- 一、維修廠商判定「非人為因素」損壞，同仁不需負賠償之責。
- 二、民法第 213 條第一項：「負損害賠償責任者，除法律另有規定或契約另有訂定者外，應回復他方損害發生前之原狀。」對於資訊設備的損壞或遺失情況，將要求回復資訊設備至原先可供使用狀態為原則。
- 三、對於損壞或遺失無法回復的資訊設備，依民法第 215 條：「不能回復原狀或回復顯有重大困難者，應以金錢賠償其損害。」將由總務處核定賠償金額。
- 四、對於已經超過財產登記使用年限的資訊設備，同仁不需負賠償之責，但需繳回資訊設備向總務處辦理報廢程序。

捌、本要點送交資訊教育推動小組會議決議後，陳校長核可後實施；修正時亦同。