

花蓮縣太平國民小學行動載具借用辦法

110 年 10 月 20 日訂定

111 年 1 月 19 日

校務會議通過

一、目的：為提供本校全體教師在資訊化教學上的應用，設備有效運用並維護良好功能，充份發揮設備使用率，特訂定本辦法。

二、借用對象---本校在職教師同仁暨全體學生。

三、借用數量---每人每次限借用一台為主。

四、借用之優先程序：

若有超量借用需求，將依下列情況，按申請時間優先借用。

1. 有上課需求之教職同仁。
2. 有指導學生參加競賽之教職同仁。
3. 有學習使用需求之學生，經導師同意者。

五、借用流程：：

1. 個人---向本校總務處申請借用。
2. 班級---由班導師統一申請借用。

六、借用時間如下：

1. 教職同仁---依實際上課需求或指導學生競賽期間為主。
2. 學生---依實際上課需求或學習需要期間為主。

七、注意事項：

1. 借還程序均須會同申請之教師或學生進行測試點交。
2. 行動載具應用於教師教學及學生學習用途，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友 或與學習活動無關之事。
3. 使用電腦軟體請務必以校內授權之軟體，或合法購置之軟體；若有違反智慧財產權之情形，借用者須自負相關法律責任。
4. 使用期間，非經教師允許，不得自行升級系統版本、自行新增刪除 APP、修改密碼或設備名稱、拆裝任何硬體周邊設備。。
5. 借用期間，借用人須盡善良保管人與財產保管之責任，並掌握歸還期限。
6. 歸還時，將與借用申請人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，借用人必須按相關財產管理辦法進行賠償處理。損壞範圍包括：
(1)裝飾性損壞，包括刮花、凹痕和端口塑製部分碎裂。
(2)濫用、不當使用、液體接觸或者其他外部原因造成的損壞。
7. 繳回電腦時，請自行將電腦內之個人資料製作備份留存。電腦繳回後，總務處有權刪除任何資料，且不負保存之責。
8. 借用逾期不還者，該員停止借用設備三個月，但若有借用逾期一個月不還者，將視同遺失並負賠償責任。
9. 總務處得就全校資源使用考量，保有隨時中止借用之權利。

八、借用人應了解本辦法所訂定之借用人之權利與義務，方得進行借用。

九、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

花蓮縣太平國民小學行動載具借用申請表

個人資料				
班級	借用人姓名	Open ID 帳號	法定代理人	聯絡電話
借出登記				
編號	借出器材品名及數量	借出日期	預計歸還日期	
		年 月 日		
		☐ 開機正常 ☐ 外觀無毀壞 ☐ 外觀有損傷		
			借出人員簽章	
歸還登記				
編號	借出器材品名及數量	歸還日期	賠償與否	
		年 月 日		
		☐ 開機正常 ☐ 無法正常開機 ☐ 外觀無毀壞 ☐ 外觀有損傷		
			歸還人員簽章	
申請人		(簽章)		