

國立新竹科學園區實驗高級中等學校

資訊室物品管理借用要點

一、 資訊室管轄資訊相關物品，包含財產設備、非消耗與消耗物品、軟體等，悉依本校總務處財產管理建檔列管，資訊室負責管理及出借事宜，借用人須善盡保管責任，職務移轉時，依本校總務處財產管理辦理設備轉移。

二、 借用原則：

1. 使用前先填寫「資訊室物品借出登記單」，借期以7日為限，如需再借用，請重新填寫「資訊室物品借出登記單」。
2. 借用時請當面清點物品與數量，借用前並詳細清點配件是否完善，如有短少，請立即告知。
3. 學生借用需透過老師、行政人員登記為借用人。
4. 借用人需負保管責任，並於期限內歸還登記，請勿私下轉借他人使用，若有遺失損壞情事，將由登記借用人負責。歸還時由保管人員現場點收完畢，設備歸還時若有損壞或遺失，借用人需負賠償責任。
5. 行政主任、秘書與文書組長所配置 iPad 平板電腦係屬長期使用，每年8月重新於「借用資訊室財產登記本」簽名。借用期間職務若異動，該設備與配件需繳回，由資訊室整理後移交新任人員。
6. 以上物品若含電子檔案，請自行另存後刪除，資訊室不負隱私與保管檔案之責任。

三、 資訊機房設備管理：資訊機房設備進行攜出送修，須填寫「設備進出紀錄表」。

本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。

備註：

修訂時間	條文	原文字	修正文字	原因
2021/1/1 依 109 年 12 月 11 日園校校字第 1091001978 號公告		國立科學工業園區實驗高級中學	國立新竹科學園區實驗高級中等學校	更改校名