

財團法人東海大學附屬高級中等學校教學資訊設備借用管理要點

97 年 12 月 09 日第 13 次行政會議通過

102 年 9 月 6 日行政會議修正通過

106 年 9 月 26 日第 4 次行政會議修正通過

108 年 4 月 23 日第 4 次行政會議修正通過

109 年 5 月 4 日第 7 次行政會議修正通過

一、依據

- (一) 教育部「2005~2008 教育施政主軸行動方案」之 1-2-1 建構數位化學習環境。
- (二) 教育部「高中優質化補助方案」。

二、目的

為有效維護及管理本校各項教學資訊設備，隨時保持妥善使用狀態，以充分支援教師實際教學需要，使各項教學活動順利進行，達成教學目標，創新教學方法，提昇教學品質。

三、借用對象

- (一) 本校正式編制內教職員工生，含代理教師與約聘人員。
- (二) 各班負責設備借用同學，惟需經導師或任課教師指定其代為借用。

四、借用及歸還時間

- (一) 週一至週五：上午 07：40 至下午 05：10。
- (二) 週六：上午 07：40 至下午 12：15。

五、借用類型

- (一) 短期借用：當日借、還。
- (二) 長期借用：以一學期為限。
- (三) 專案借用：申請期限內。

六、教學資訊設備借還程序

- (一) 請任課教師親自至圖書館資訊媒體組於「教師借用登記簿」上填寫所借用之設備。
- (二) 教師不克親自借用者，得囑咐同學憑教師委託單至圖書館資訊媒體組辦理借用。
- (三) 借用期間，借用人須善盡財產保管之責任。
- (四) 歸還時，管理人與借用人當場檢視設備是否正常、配件是否齊全，若有損毀，借用人須負賠償或修復之責任。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。
- (五) 教學資訊設備欲長期借用者，需至圖書館資訊媒體組填寫申請表，經校長核准後，方可辦理借用。

七、使用規定

- (一) 設備之使用請先閱讀各操作說明以確實了解設備功能。
- (二) 如有使用操作之問題請通知管理人員處理。
- (三) 如有故障，請立即通知管理人員，請勿擅自修理或任意操作，否則損壞須負賠償責任。
- (四) 任課老師應督導學生妥善使用或維護該教學資訊設備。
- (五) 請尊重智慧財產權，勿任意下載或安裝非法軟體。凡有違反智慧財產權之情事被查獲者，使用者應自行負責一切後果。

八、本要點經行政會議討論通過，陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。