

臺北市信義區吳興國民小學

校園行動載具使用管理規範暨資訊設備領/借用要點

110 年 06 月 30 日資訊教育推動委員會議通過

111 年 07 月 01 日資訊教育推動委員會議通過

壹、 目的：

- 一、因應學校全面資訊化，並維護本校校園電腦資訊及網路系統之安全與相關軟硬體之維護管理，特訂定「校園行動載具使用管理規範暨資訊設備領/借用要點」（以下稱本要點）。
- 二、協助本校教師發展行動學習智慧教學活動。
- 三、研發資訊科技融入跨領域課程。
- 四、支援各行政處室辦理相關活動。
- 五、教導學生於校園使用載具相關規範。

貳、 對象：

- 一、凡本校教師、實習教師、代課老師、行政人員、學生、課照班、社團教師，因教育研究或教學準備需要，得向教務處提出領/借用申請，適用時段為以教職及學生身分入校者(含課照班及社團時間)。
- 二、學生有查詢資料及須與家長聯繫之需要者。

參、 適用類別：

- 一、借用：借用人員可依教學需求填寫線上借用申請表，主動向資訊組提出短期使用申請。
- 二、領用：需領用人員由資訊組主動於 6 月底或不定期進行學年、領域或行政處室領用需求調查，經資訊組審酌後，於九月份逕行移置配發使用。
- 三、因特殊情況教職員或學生須領借用資訊設備。

肆、 期限：

- 一、長期領用以 1 學年為期限，學年結束時收回，開學時再依職務異動情形重新配發。
- 二、短期借用以 1 週為期限，期限屆滿可依實際需求辦理續借。寒暑假期間如需借用，得另提需求借用，期滿應原狀返還。借用人需配合審計單位、總務處協助進行財產清點，必要時資訊組得隨時收回盤點檢測。
- 三、非不可抗力事件逾期未歸還且未辦理續借，應停止借用權限一個月，以示警惕。

伍、 管理原則：

- 一、 為維護校園資訊系統正常運作，非經資訊組許可，任何人不得自行加裝軟體於本校之任何電腦或行動載具。
- 二、 為維護學校資訊系統正常運作，非資訊管理人員不得自行拆裝任何資訊硬體周邊設備。
- 三、 為維護網路系統正常運作，不得擅自以未經許可之資訊設備相關設備連接網路，亦不得擅自更改網路相關設定或拆除網路相關設備。
- 四、 校園內禁止使用網路封包竊聽程式、密碼破解程式或網路攻擊程式、點對點程式等會危害或破壞本校或其他單位之所謂「駭客」程式。
- 五、 因業務或教學需要所配發之個人帳號及密碼，需妥為保管，不得告知他人以防盜用；若發現密碼被盜用或其他安全事宜，請即刻通知資訊管理人員處理。教職員工若因故離職時，得由資訊管理人員逕行刪除相關帳號與資料。
- 六、 任何嘗試、修改或破解本校相關電腦網路密碼保全系統之行為，一經查獲，本校依法保留法律追訴權。
- 七、 資訊室(機房)為儲放本校重要電腦主機、相關網路軟硬體設備，並存放學校重要行政資料庫，非經管理人員許可，不得自行進入，以免造成資料或設備損毀。
- 八、 使用本校系統所處理之師生個人資料，禁止應用於非關教學或學校行政業務之其他處。
- 九、 禁止師生利用本校資訊及網路設備進行非法行為。
- 十、 教師需自行備份相關資料檔案，以防主機因故毀損，導致個人資料遺失。萬一主機中毒，資訊管理人員得全面重新安裝。
- 十一、 借用之設備需充分用於教育研究、教學準備或教學活動。
- 十二、 領借用資訊設備期間，領借用人應善盡保管責任，包括：設備日常保養、故障報修、失竊時應提報總務處依法處理並報警。若因遺失或人為因素損壞，另購同級品以上新品或照價賠償。
- 十三、 領用之設備需依校方要求設置於固定地點，並提供學年、領域或行政處室相關人員分享使用。
- 十四、 師生借用之設備，得於上下班時間不分地點全權支配使用，惟不得轉借他人。
- 十五、 本要點通過後，應依據所訂條文落實管理規範，**並加強宣導避免班級訂定抵觸本要點行動載具管理方式**，期使學生對於學校行動載具之管理有所依循。
- 十六、 學生之行動載具學校管理時間應以不超過當日為限，如學生發生違反管理規範而家長無法當日到校領取手機時，學校仍不得違反「管理時間超過當日仍不予

歸還」之基本原則；如有必要另行通知監護(權)人協請處理。

十七、本要點經校務會議通過後，公告於學校網站易識別處，供學校教職員工生及家長查詢，並於重要集會加強宣導知悉，避免管理疑義。以上原則中若有未盡事宜，敬啟依現行適用法規另案處理。

陸、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。