

南投縣法治國民小學 113 學年度資訊設備管理辦法

經 113.09.04 校務會議通過實施

壹、總則

- 一、本校為推動資訊發展，使資訊設備能在正確適當之管理下得以合法且有效率地運作，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所謂資訊設備，系指校內顯示器、個人電腦、平板電腦、週邊設備、網路裝置、各類軟體、儲存媒體及其所附屬電子器材等。

貳、設備使用原則

- 一、各單位內之電腦設備以該單位內人員使用為原則。其他單位人員欲使用時，需經該單位主管同意。
- 二、電腦設備不得灌入任何非公務、非法軟體或資料至硬碟內。
- 三、對於存入電腦內之重要機密資料應予保密，並列入移交，並應隨時注意資料安全及備份。
- 四、進入專用程式密碼、網路密碼應予保密並列入移交。

參、資訊設備管理與保管原則

- 一、使用電腦之管理責任歸屬如下：校長－>總務主任－>資訊組長－>使用人。如因職務異動、或業務需要進行設備異動、增減，請填具財產(或物品)異動單(如附件)，經單位主管及資訊組長核章後方得進行異動。
- 二、設備物品如不堪使用不可丟棄，須依規定辦理項總務處報廢程序繳回。
- 二、退休或離職員工請先辦理財產異動(程序上暫由資訊組長保管)，方得辦理離校手續。
- 三、欲借用教具室或資訊中心資訊設備請逕向該單位登記洽借。

肆、軟硬體異動規範：

- 一、各處室班級硬體與軟體統一由資訊推動委員會依各單位業務上之需求，評估後統一建置安裝。
- 二、原則上未經許可之軟、硬體設備均不得安裝。

三、各類軟、硬體設備，由各處室造冊列管，包括原版軟體、版權證明、保固合約、操作手冊、參考書籍等，由各處室集中保管，並列入移交，並依軟體授權規定，得複製備份一套使用。

四、各軟硬體設備，僅供公務上使用，不得處理私人事務。

伍、電腦設備使用規定

一、禁止在電腦或其週邊設備四周進食或放置食物飲料。

二、電腦及其周邊設備之環境應保持整潔通風，維持良好散熱狀態。

三、禁止使用非法之軟體或資料，以免感染病毒甚至侵犯智慧財產權法。

四、個人保管之公務電腦請設定強度足夠之帳號密碼(含英文與數字至少 6 碼)並經常更換密碼以保障資料安全，操作電腦中，因事須暫時離座，先將處理中的檔案資料予以儲存；如離開時間甚久，則應將使用系統予以退出且關閉電源。

五、使用各設備當中若有故障或執行不正常，可告知資訊組報修，由所資訊組長維修或委外處理。

六、本辦法經校長核定後實施，修正亦同。