

金門縣中小學行動載具相關設備使用管理要點

110年12月24日府教學字第1100105444號函

一、目的：

為使本縣中小學行動載具相關資訊設備得以有效管理及提升利用效率，特訂定本要點。

二、對象：

- (一) 參與本府薦送申請中央及縣府教育處相關計畫，所購置之行動載具：如平板、筆電及其配件，AR/VR 頭盔目鏡、行動電源車、4G/5G 訊號分享器等資訊教學設備。
- (二) 110 年度起，本府補助縣內各校購置之行動載具設備。

三、實施方式：

- (一) 各校配置之行動載具相關設備，平日由執行計畫之學校自行規劃校內使用事宜，本府教育處教育網路中心(以下簡稱本中心)協助載具管理技術。
- (二) 各校經由中央或地方政府計畫配置之行動載具，應充分使用於教學現場，以提升學生之學習成效。
- (三) 因應重大傳染性疫情之發展或重大事故，為利學生持續進行學習(校內外或遠距、線上學習等)，各校應配合教育處統一調度行動載具。
 1. 調度順位：校內、學區內、跨學區、教育網路中心設備借用。
 2. 學校與任課教師於校內停課前，盤整現有資源，辦理線上教學演練，師生事前熟悉操作軟硬體，調整教學模式。
 3. 啟動調度：學校資訊設備不足時，由學校電話通知本中心並啟動調度程序
 4. 歸還方式：
 - (1). 借用資訊設備採批次借用及批次歸還方式辦理，由借出單位及借用學校共同檢查及確認點交各項借用之資訊設備(包括電源線等相關配件)，並填具「資訊設備借用申請表(附件一)」一式二份，由雙方各執一份。
 - (2). 每次申請借用期間以四週為原則，如有延長之需要，請向原借出單位申請續借(申請表同附件一)，經原借出單位審核通過後始得延長借用。
 - (3). 借用學校歸還資訊設備時，應將資訊設備還原為原廠設定、清除個人資料與自行安裝之軟體，並完成消毒、清潔與保養。
- (四) 各校行動載具相關設備保管單位保管規則：
 1. 各校每半年須辦理一次設備盤點，必要時回報設備現有狀況。
 2. 應採集中方式管理，並置於設有保全警報裝置等具有防護措施的空間，以避免失竊。
 3. 行動載具應確實安裝防毒軟體，並禁止裝設使用非法或未經授權之軟體。
 4. 行動載具借用歸還時，應與歸還者當面點交配備及檢查是否有損壞。
 5. 為避免資訊洩漏及個資外洩問題等情節發生，於行動載具歸還時需確認已無機敏資料，並一併還原系統設定。

6. 設備損壞依相關規定處理，若有人為損傷，應照價賠償以修復原有功能。設備若遺失應向當地警察局報案，完成相關程序，並回報教育處。
7. 學校應針對所管之行動載具相關設備另訂使用管理辦法。

(五) 學生應遵守下列管理原則：

1. 學生瀏覽網路時應尊重智慧財產權。
2. 行動載具系統不斷地推陳出新，請勿自行更新軟(韌)體或破解，以免造成損毀，借用期間應善盡保管之責，避免行動載具受到汙損，並應遠離易使設備損壞之環境。
3. 行動載具屬於公有財產，學生將其個人所有資料放置於學校載具設備上，須自行備份。如因意外導致資料毀損或遺失，學校不負相關責任，不得請求修復及賠償。
4. 設備無法運作時，經由校方資訊專業人員檢視後，判定非個人因素導致系統無法運作時，若為本中心財產，可由校方向本中心申請維護及系統軟體之重新安裝。
5. 配發之行動載具應用於教學之用途，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；若非教學用途而造成設備故障、遺失或損失，則借用人需負賠償責任。
6. 如有損壞由原廠認定是否為人為，如為人為則需依原廠報價賠償，而如違反相關使用規定，校方可取消與禁止該生使用該資訊設備並要求賠償。

(六) 教師使用行動載具借還規則：

1. 教師於借用設備時，請當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離後，衍生之毀損問題，需負賠償責任。
2. 設備歸還時，行動載具器材保管人會同借用者檢視相關設備，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內容有私人檔案者，保管人得不經詢問，逕行刪除。
3. 教師借用期間應善盡保管之責，避免行動載具受到汙損，並應遠離易使設備損壞之環境。
4. 教師使用設備期間不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
5. 借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者或未妥善保護借用之設備，保管人得停止其借用權利。若逾期二個月以上仍未歸還者得視同設備遺失。

(七) 使用者違反本要點者，除依相關規定與校規處理，中心與校方保有隨時中斷其使用之權利，並將設備收回。

(八) 相關計畫執行期間，載具未在教學上充分使用，經本府教育處考核成效不佳，得要求使用學校於次月改善；若未改善，校方需接受安排訪視輔導，輔導二次後若仍未改善，歸屬教育處之載具得收回，並得拒絕該校後續二個年度的計畫申請。

(九) 行動載具過保固期後，需招商維修時，依採購法執行，必要時得訂定契約，凡雙方應遵行之事項，詳載於契約條款內，以資遵循辦理。

行動載具相關設備借用申請表

借用申請續借申請

借用單位		
承辦人(設備管理者)		
聯絡電話	(082)	
E-mail信箱		
借用設備數量	<input type="checkbox"/> 平板電腦： 臺 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦： 臺 <input type="checkbox"/> 其他：	
借用期間	年 月 日 至 年 月 日	
簽章	借用單位承辦人	借用單位主管

以下由借出單位_____填寫

借出數量	<input type="checkbox"/> 平板電腦： 臺 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦： 臺 <input type="checkbox"/> 其他：	
簽章	借出單位承辦人	借出單位主管
歸還檢查 (於歸還時填寫)	借出單位承辦人	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常說明：
	歸還日期： 年 月 日	
*如有已知異常，請借出單位先行填寫		