

臺北醫學大學個人電腦借用作業細則

97年12月1日資訊長核定通過
102年7月2日資訊會議修正通過
112年7月20日資訊會議修正通過

第一條 (目的)

為使臺北醫學大學資訊設備達最有效的管理與充分運用，特訂定本借用作業細則。個人電腦借用分為年度教學行政電腦更新借用及臨時借用。

第二條 (年度電腦更新借用規則)

年度教學行政電腦更新借用規則如下：

- 一、年度教學行政電腦更新每年由資訊處統一發放，於特定時間內由使用者自行提出需求，經資訊會議討論決議更新名單後進行採購並安排安裝時間。
- 二、申請更新之電腦，購置時間需超過5年；申請者經換發電腦後，5年內不得再申請。
- 三、電腦更新之身份優先順序為：
 - (一)職員(不含事務助理員)
 - (二)教師。
- 四、台數依當年預算採購數量更新。

第三條 (臨時借用規則)

臨時借用規則如下：

一、借用方法

由申請人至資訊處系統登入借用，通過審查後約定安裝時間。

二、借用對象為

- (一) 教師兼任行政主管職
- (二) 行政單位工讀生
- (三) 各系所教室使用
- (四) 實驗室儀器使用(以5年以上機器為限，必要時將財產轉給老師)

三、借用原則

- (一) 一次需借用一套(主機及螢幕)，遇特殊狀況除外。
- (二) 一人以借用一套為限。
- (三) 借用期限以一年為原則。
- (四) 資訊處保有出借設備規格及數量調度之權利。

第四條 (保管責任)

借用人對借用之設備應負保管維護之責，借用人於離職前，須歸還借用設備，方可辦理離職手續。未能歸還或人為因素導致設備毀損，應負賠償責任。

第五條 (核決權限)

本細則經資訊會議通過後實施，修正時亦同。