

澎湖縣政府電腦教室管理要點

中華民國 86 年 3 月 28 日澎湖縣政府（86）澎府計綜字第 15918 號函訂定發布

中華民國 99 年 12 月 30 日澎湖縣政府府計資字第 0991400638 號函修正發布

中華民國 106 年 2 月 17 日澎湖縣政府府計資字第 1061300693 號函修正發布

- 一、澎湖縣政府（以下簡稱「本府」）為加強所屬電腦教室之管理，以維設備使用效能並利推廣各級公務人員之資訊訓練，特訂定本要點。
- 二、本府電腦教室由行政處管理，行政處應指定專人執行管理工作。
- 三、本府電腦教室應設置個人電腦、伺服器、列印表機、套裝軟體、使用手冊等各項電腦軟硬體、桌椅、輔助教學器材等教育訓練所需設備及防火、防潮、防盜、控制溫度等必要安全防護設施。
- 四、本府電腦教室各項設備、設施均應詳細列表登記、定期清點檢查，維護正常使用功能，記錄各使用狀況及加強防範天然及其他意外災害。
- 五、本府電腦教室除供舉辦教育訓練或教學觀摩使用之外，不得執行其他工作。
- 六、本府電腦教室之設備、設施除必需外送維修之外，不得攜離教室，各項存置教室之軟體不得拷貝攜出使用。
- 七、本府電腦教室除行政處處長、副處長、科長、管理人員及獲准參加教育訓練、教學觀摩及維修設備人員之外，其他人員不得隨意進入，但上級巡視時，得由行政處管理人員以上人員陪同進入。
- 八、本府各單位、各縣屬機關學校、各鄉市公所及其他各級政府機關學校為辦理資訊教育訓練或教學觀摩得申請借用本府電腦教室。
- 九、各單位借用本府電腦教室，應至本府行政資訊整合入口網-群組資源預約線上申請經各單位主管(機關首長)審核後，向本府提出申請。
- 十、本府電腦教室以上班時間提供借用，借用單位因特殊情況需要經行政處同意者，得以非上班時間者(例假日或國定假日或下班時間)借用。
- 十一、各單位借用本府電腦教室遇本府執行年度教育訓練或教學觀摩計畫時，本府得隨時通知收回，借用單位不得拒絕。
- 十二、本府電腦教室由行政處管理人員按借用時間排定各起訖使用時間開關大門，借用時間為非上班時間者(例假日或國定假日或下班時間)，按加班補休規定辦理。
- 十三、借用本府電腦教室於借用及歸還前，借用單位應派員會同行政處管理人員詳加細點交借用設備、設施，核對其正常及異常狀態予以紀錄及確認，借用完畢，應按原狀歸還。
- 十四、本府電腦教室使用注意事項應懸掛於電腦教室明顯處所，各借用單位及人員應遵守之。

- 十五、借用本府電腦教室之單位於借用期間應以善良管理人之注意保管借用之設備、設施，其未依正常情況之注意及使用方法致損壞借用之設備、設施者，應負責維修回復原狀。
- 十六、本府電腦教室非因教學需要及經核可者，不得安裝軟體及拆卸、搬動、更換各項機件。
- 十七、借用本府電腦教室之單位如有違反本要點各項規定不聽制止及改善者，應限制其再借用。
- 十八、本要點如有未盡事宜悉依事務管理規則及其他有關規定辦理。