

中信金融管理學院筆記型電腦配發使用辦法

106年6月30日第9次行政會議通過

- 第一條 為配發本校筆記型電腦，支援本校行政、教學、學術研究及其他校務工作，特訂定本辦法。
- 第二條 筆記型電腦配發對象為本校全體教職員，凡業務需求需使用筆記型電腦，可向資訊中心提出申請，每人限申請乙台使用，申請方式為填寫「筆記型電腦借用申請表」，經圖資長審核同意後，再送至資訊中心辦理，配發數量以當年度採購數量為原則。
- 第三條 本校專任助理教授級（含）以上之教師，在報到完成時，由資訊中心配發筆記型電腦乙台。
- 第四條 領取筆記型電腦時，需閱讀並簽署「筆記型電腦借用申請表」上之筆記型電腦使用規則，設備一經配發，即辦理財產轉移，由使用者自負保管之責，離職時需歸還資訊中心。
- 第五條 筆記型電腦維護概由資訊中心負責，但如為人為損壞，維護費用應由使用者支付，離職歸還時需經資訊中心盤點檢查，配件無缺且使用功能正常，方可完成歸還手續，若發現功能異常、嚴重汙損等情節，需由使用者自行恢復。
- 第六條 資料保全與回復由使用者自行負責，電腦軟體安裝請尊重智慧財產權，智慧財產權疑似侵權事件，將依「中信金融管理學院校園網路智慧財產權疑似侵權處理細則」處理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中信金融管理學院 筆記型電腦借用申請表

筆記型電腦使用規則：

1. 非經資訊中心(以下簡稱本中心)同意，不得變更本機作業系統之設定及安裝、刪除、拆卸和移動等各項軟硬體相關設備。
2. 尊重智慧財產權：使用者應避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - (一) 使用未經授權之電腦程式。
 - (二) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
3. 筆記型電腦使用期間應由使用者負保管之責，若遺失或人為損壞，應由使用者賠償或負擔維修費用。
4. 磁碟內之個人資料應自行負責，歸還前應回復原始系統，清除個人資料。
5. 使用者應慎重維護筆電及配備整潔，如嚴重汙損導致功能損壞(例：飲料零食翻灑至鍵盤內導致故障)或需送廠清理之情節，應由使用者賠償或負擔清潔維修費用。
6. 領取人經簽署本借用申請表，即同意遵守本使用規則。

筆記型電腦申請表

文件編號	CTBC-ISMS-D-007	機密等級	限閱	版次	1.0
------	-----------------	------	----	----	-----

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請人		申請單位	
職 稱			
用 途	<input type="checkbox"/> 學校配發（限專任助理教授級（含）以上之教師） <input type="checkbox"/> 其他，請說明申請用途：		
申請人 簽 章		單位主管 簽 章	

-----以下由圖資處審核-----

審核結果	<input type="checkbox"/> 准予配發 <input type="checkbox"/> 不准予配發	圖資長 簽 核	
筆記型電腦相關資訊			
財產編號： 筆記型電腦廠牌型號： MAC address： LAN： : : : : : 無線： : : : : :		筆記型電腦序號： 配件（請點收）： <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 電源組 <input type="checkbox"/> 滑鼠 <input type="checkbox"/> 背包 <input type="checkbox"/> 背帶 <input type="checkbox"/> 其他：	
承辦人 簽 章		主 任 簽 章	
領收人簽章：		說明：本表填妥後 <u>正本</u> 由資訊中心留存， <u>影本</u> 由領收人自行保管， <u>筆電歸還時請務必繳回影本</u> 。	
年 月 日			
備註說明			