

臺北市立麗山高級中學資訊設備維護管理與分工規範

一、資訊設備管理

甲、借用與管理權責分工

設備管理分工如下表。電腦軟體借用、筆記型電腦(NB)借用、行政用桌上型電腦(PC)與 NB 修繕問題請洽圖書館，其餘設備相關問題請逕洽教務處設備組。

管理單位		借用／維護窗口	附註
圖書館	筆記型電腦 桌上型電腦 印表機	資訊技士(#802)	
	電腦軟體	借用：圖書館員 (#801)	此軟體包含教務處設備組或圖書館所採購之軟體，不含各辦公室自行管理之軟體
	圖書館： 2F 教師多媒體室 3F 遠距教室	借用：圖書館員 (#801) 維護：資訊技士 (#802)	使用前，圖書館會說明遠距教室設備之操作方式，請借用之教師正確使用。
教務處／ 設備組	單槍 數位相機 數位攝影機 掃描器	設備組(#205)	
	北棟 電腦教室	借用：設備組 (#205) 維護：協助行政教師 (管理電腦教室)	

乙、資訊設備採購

1. 各專案與校內經費購置資訊設備需於採購前加會系管師(或資訊技士)，協助規格訂定與產品挑選。
2. 資訊設備採購後，需將產品規格、驅動程式、廠商聯絡資料提供給各管理單位備份存查，以便協助處理後續修繕事宜。
3. 各經費購置軟體時，需加會系管師(或資訊技士)，以便列入全校電腦軟體清單中。軟體於取得後，若為全校授權須另將副本送交圖書館以便教師借用。若為各單位自行管理之軟體有購買多套可供借用時，得委託圖書館辦理協助借用事宜。

丙、電腦軟體借用

1. 資訊技士需整理全校可使用之電腦軟體清單、使用地點以及各軟體授權方

式提供同仁使用及借用資訊（置於學校首頁供查詢）。

2. 全校教職員工因業務需求可至圖書館或各管理單位借用上述清單內之軟體。軟體序號請教師協助保密。嚴禁轉交學生安裝或讓學生借用。
3. 採購軟體時已註明使用單位者，管理與使用權歸各單位。唯其他教職員若有使用上之需求，得視情況至該單位借用或使用。
4. 借用軟體須填寫『電腦軟體借用單』。軟體若為全校授權者，若副本足夠，可立即借回安裝。若有授權套數限制，借出量若已達授權套數，則需等待其他借用者歸還後始得借出。

丁、資訊設備報修

1. 報修方式：保固期內之設備同仁可自行聯繫廠商協助，或採取線上報修機制，各窗口排定時間協處理。遇緊急狀況發生則請聯繫圖書館(#802)。線上報修處理以資訊技士為窗口。若為電腦問題會排定時間處理；若為網路或其他問題，視情況聯繫系管師或教務處設備組協處理。
2. 保固期內之設備同仁可自行聯繫廠商協助，或由維護窗口研議處理方式。保固期外之設備，須由資訊技士初步判斷是否請修，若需請修則由各單位自行填寫請修單申請。

二、電話諮詢服務

圖書館得排訂特定時間提供教職員工資訊設備使用問題之諮詢服務，工作人員為資訊技士或系管師。此段時間工作人員需接聽電話處理諮詢問題，無法接受立即到場維護服務，若需到場處理則另外安排時間。諮詢服務排班表另行公告。其餘時間請盡量不要打擾前述人員，因部分資訊業務要順利推動或處理修繕事務需有一定時間不能被干擾否則事倍功半，不便之處敬請見諒。

三、資訊設備使用及應用教學

為增加同仁應用資訊設備能力以及減少同仁因不熟悉資訊設備而衍生一些問題，圖書館得開設相關課程協助各位同仁使用。

甲、課程規劃

擬開設資訊設備使用課程以及資訊設備應用兩類課程。

乙、開課時間

暫擬開課時間，共分兩個時段：

1. 導師與行政同仁：導師會議時間（非學務處導師會議時間），即週五 11:00 起。
2. 專任教師：班週會時間，即週五 14:00 起。

四、上述管理與分工規範經行政會報通過，並陳 校長核准後實施，修正時亦同。

附表：圖書館線上諮詢服務時間（寒、暑、政府公告假日等除外）

上午（8:30~12:00）	星期一、三、五
下午（13:30~17:00，學期中）	星期三