

資訊車借用注意事項

- 一、借用當日請以「班級」為借用單位，借用時間以「節」計算，每次借用以「整臺充電車」為原則，並以整車歸還。
- 二、借用前，應經由資訊組長或設備管理老師同意，確實回報用途、課程名稱、任課老師、借用人及借用數量等相關資訊，並完成填寫借用登記表後才可以借用。
- 三、借用前，借用人應檢查設備狀況，若有損壞故障之情形，應立即告知。若未聲明，視同本設備借用時為良好狀態。
- 四、歸還前，請任課老師指導學生務必確認學習載具 Surface Go 或 iPad 皆已關機，並依照編號放置於充電車內及送回原借出單位。
- 五、設備借用期間，借用班級學生和任課老師應負妥善使用、維護、保管之責任。如遇異常或其他意外狀況，應立即將設備送回原借出單位。
- 六、借用班級因使用或管理不當，致設備發生損壞或遺失，該借用人須負擔維修或賠償責任，賠償同廠牌同等級品。
- 七、使用設備僅供學習之用，不得使用其他各項增值付費功能，如產生各項費用，由借用人支付。
- 八、設備使用應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及智慧財產權相關法律規定，不得利用借用設備從事不當行為。
- 九、設備借用完畢請將個人帳號、紀錄等機敏資訊登出或刪除，以免後續借用人員留存及使用。
- 十、若需要長期借用：請以「個人」 / 「班級」為借用單位，借用時間以「學年」 / 「學期」 / 「其他指定期間」計算，以「經濟弱勢」 / 「家中無電腦、平板」之

學生」 / 「推動計畫班級」等為優先對象，並遵照以上各事項規定，配合學校規定時間繳交相關資料與設備歸還。