

朝陽科技大學圖書資訊處平板電腦借用管理辦法

101 學年度第 1 學期第 1 次電子計算機中心主管會議訂定(101.8.22)

103 學年度第 1 學期第 2 次圖書資訊處主管會議修正(103.10.29)

- 第一條 圖書資訊處（以下簡稱本處）為協助校內各類會議無紙化作業，特設置平板電腦提供借用，並訂定「朝陽科技大學圖書資訊處平板電腦借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 借用對象：本校行政單位、教學單位（院、系）、研究單位（中心）。
- 第三條 借用期限：以會議前 2 個工作天為借用起算日，會議結束後 1 個工作天為歸還日。
- 第四條 借用數量：以會議參與人數為基準。
- 第五條 借還流程：
一、各單位教職同仁填寫借用申請表，經簽核後，於借用日 4 個工作天前擲送本中處。
二、本處依收件時序排定平板電腦借用順序；如有衝突，以支援校級會議優先為原則。
三、基於全校資源最有效利用觀點考量，本處保有借用准駁權利，並得隨時收回已借出之平板電腦，審核結果以電話或電子郵件方式通知借用人。
四、借用人於約定時間，持教職員證至本處進行平板電腦測試、點交。
五、借用人應於會議結束後 1 個工作天內，至本處歸還平板電腦。
- 第六條 借用責任與義務：
一、會議資料之保存與保全責任，由借用人自行負擔。會議資料如屬『密件』等級，借用人應先行告知與會使用人員，不得下載或複製；如有違反者，由借用單位依本校校規簽報議處。
二、借用人安裝電腦軟體應遵守智慧財產權相關規範；平板電腦之使用亦應遵守本校「校園網路使用規範」。
三、借用人應善盡平板電腦保管責任並如期歸還。如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，則依本校「財產管理辦法」相關條款辦理，由借用單位支付修復、賠償費用並負擔相關責任。
- 第七條 本辦法經圖書資訊處會議通過，圖資長核定後實施，修正時亦同。