

桃園市立中壢商業高級中等學校電腦設備及實習材料管理要點

102 年 08 月 06 日 102 學年度第 1 學期第一次行政會議訂定

110 年 2 月 17 日 109 學年度第 2 學期期初校務會議修訂通過

110 年 3 月 23 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會報修訂通過

一、目的：為使本校電腦設備及實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。

二、管理流程：

(一) 實習材料

1、請購

(1) 實習材料：印表機碳粉、紙張、磁片、光碟片、鍵盤、滑鼠、電源供應器等設備零組件、電腦零組件…等。

(2) 實習材料由實習處依據各科科主任每學期之需求或庫存狀況提出請購。

2、領用

(1) 每學期各任課教師依其需求領用影印紙或磁片等實習材料，填寫材料領用登記表。

(2) 其他實習材料領用，由維修人員或實習處人員領用，並填寫於材料領用登記表

(3) 電腦教室實習材料統一集中存放在實習處。

(4) 材料領用應配合教學進度，應避免整批提領。

(5) 每學期盤點、編製實習耗材報表，呈報主任簽核。

(二) 電腦設備

1、採購

(1) 電腦教室電腦設備之整批汰換由實習處依使用年限提出需求，由實習組及技士編製預算及執行。

(2) 其他設備之採購由老師依教學需要，向科主任建議，經實習處評估後，認定需採購時，則填請購單，由總務處負責採購。

2、維修及維護

(1) 上課時，一般故障排除由任課教師或通知管理人員處理。

(2) 設備故障時，由任課老師於電腦上直接登錄「線上報修系統」報修，維修工程師依報修系統內容進行維修。

(3) 維修公司維修時，亦須於維修記錄表記錄處理狀況，並彙送維修單給總務處存查。

(4) 電腦簽約維護廠商每間電腦教室皆排定工程師每日於 9 點至 5 點到校進行維修及維護。

3、請修

設備故障情形超出維護合約範圍者，由各科科主任視狀況向實習處提出請購單，送總務處辦理。

三、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。