

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學電腦配發辦法

112年10月25日資訊發展暨安全委員會議新訂通過

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 第一條 為妥善管理馬偕學校財團法人馬偕醫學大學(以下簡稱本校)個人電腦之配用，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學電腦配發辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱個人電腦，係指圖書資訊處執行年度預算購置行政、教學單位行政作業或專任教師之個人電腦主機、螢幕。
- 第三條 圖書資訊處辦理個人電腦配發、汰換時，應考量設備堪用程度。
- 第四條 凡符合以下條件者得提出申請配發電腦：
- 一. 新聘之專任教師
 - 二. 新聘之行政人員
 - 三. 專任計畫助理人員及其他公用電腦
- 第五條 圖書資訊處得視實際需求編列年度預算購置新電腦。
- 第六條 電腦配發汰換時，原則上優先配置堪用之閒置電腦。
- 第七條 凡符合以下條件者得提出申請汰換電腦：
- 一. 逾財產保存最低年限且經資訊中心確認不堪使用者
 - 二. 電腦故障，經資訊中心檢修後判定無法修復或修復成本不符效益者。
- 第八條 使用者離職或調職時，應將個人電腦及相關資訊設備辦理移交回圖書資訊處。
- 第九條 行政用電腦每人最多配置一台個人電腦為限，不得重覆申請或使用一台以上之情形（計畫案由單位自行採購之電腦、負責管理助理人員及公用設備者則不在此限）。
- 第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經資訊發展暨安全委員會議通過後施行，修正時亦同。