

## 臺南市六甲區公所【外借資訊設備管理】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
申請人	<pre> graph TD     A{{資訊設備借用}} --&gt; B[立即借用或預借]     C[填寫器材借用單] --&gt; B             </pre>	立即處理
資訊室	<pre> graph TD     D{是否尚有設備可提供} -- 是 --&gt; E[設備借用]     E --&gt; F[設備歸還]     F --&gt; G{設備狀態檢查}     G -- 損壞 --&gt; H[設備損壞賠償]     H --&gt; I([結束])     G -- 正常 --&gt; I     D -- 否 --&gt; I             </pre>	

**※法令依據**

臺南市六甲區公所資訊管理規範

**※應備證件**

無

**※使用表格**

設備借用單

**※作業注意事項**

無

**※承辦課室**

行政課 電話 06-6982001#702

## 一、設備借用規則

### (一) 筆記型電腦使用規定：

- 1、使用人員不得擅自刪除電腦中之任何檔案，自行安裝之軟體應具有版權。
- 2、不得擅自拆裝電腦內部或更換電腦周邊設備。
- 3、嚴禁拷貝電腦內之各類軟體，請尊重個人智慧財產權。
- 4、嚴禁用手或物品接觸電腦之螢幕，遇有機械故障時，應立即停止操作，並交由器材租借中心管理人員處理。

### (二) 單槍投影機使用規定：

- 1、嚴禁用手或物品接觸投影機之鏡頭部分，在使用時需特別注意。
- 2、使用完畢之後，需先關閉投影機之電源再拔電源插頭，避免發生燈泡燒毀之情事。
- 3、遇有機械故障時，應立即停止操作，並交由行政課資訊管理人員處理。