

國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則

99年8月11日本校圖書資訊館館務會議審議通過

99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）

104年5月7日本校圖書資訊館館務會議修正通過

108年4月22日配合本校組織規程教育部臺教技（二）字第1080055537號函核定修正（組織名稱、職稱變更）

- 一、國立高雄餐旅大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為規範個人電腦之配用，特訂定「國立高雄餐旅大學個人電腦配發原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則所稱個人電腦係指本處執行年度預算購置行政、學術單位行政作業或系所專任教師個人使用之電腦，不含教室教學、計畫案購置以及工讀生使用電腦。
- 三、本處配合新進教師聘用時程，每年依上、下學期各辦理乙次個人電腦採購及配發申請。
- 四、本處辦理個人電腦採購或汰舊換新時，應考量設備堪用程度及符合財產使用年限之規定，電腦財產最低使用年限未達四年者，不得提出申請。
- 五、行政作業為輪職型態者，其輪職職員(工)則多人配置一台個人電腦。
- 六、本處新購個人電腦以年度計畫預算為限，電腦配發順序如下：
 - (一)新聘之專任教師。
 - (二)新編制行政人員。
 - (三)個人電腦已達財產最低使用年限且不堪使用者。
- 七、如因預算所採購新電腦數量不足時，本處以閒置電腦移撥。
- 八、依上述原則申請配發個人電腦，應於每學期公告辦理個人電腦配發申請時限內至本處個人電腦線上申請系統提出申請，本處將安排本校駐點工程師評估電腦效能並依財產使用年限及效能實際情形進行審核，做為配發與否之依據。
- 九、使用者離職或調職時，需將個人電腦財產移交職務代理人，待該職務工作人員報到後，再將原代管個人電腦移交。
- 十、除單位同仁離職或調職代管之個人電腦外，行政用電腦每人最多配置一台個人電腦為限，不得重覆購置或使用一台以上之情形（計畫案由單位自行採購之電腦則不在此限）。
- 十一、本校專任教師教學研究用個人電腦每人最多配置一台為限。
- 十二、本原則經圖書資訊處處務會議通過，陳請圖書資訊處圖資長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處網路應用組