**馬偕醫學院電腦管理與汰換辦法**

102年10月29日102學年度第一次資訊委員會議通過

103年1月8日102學年度第17次行政主管會議會議通過

第一條 為妥善維護馬偕醫學院(以下簡稱本校)教職員公務用電腦設備，以提高行政效率，特訂定「馬偕醫學院電腦管理與汰換辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱電腦設備，係指個人電腦主機、螢幕、筆記型電腦及必要之相關週邊設備。

第三條 新聘專任教師每人配用新電腦乙組，於保管組規範耐用年限內由資訊中心負責維護，耐用年限過後則不再配發新電腦。但得向資訊中心申請可堪用電腦。

第四條 職員(含約聘僱人員)每人配用電腦乙組，以購置年限未滿四年之電腦為限，由資訊中心負責維護。特殊規格電腦配用須經資訊委員會議核准。

凡符合以下條件者得提出申請汰換電腦:

一、逾規定耐用年限且經資訊中心確認不堪使用者。

二、使用未達耐用年限但已過保固期限，損壞後經資訊中心檢查已不建議維修者。

第五條 助理人員及其他公用電腦，由資訊中心統籌提供堪用電腦，採先申請先配用，若數量不足則須等待，任務結束後應將電腦轉回資訊中心。

第六條 行政及學術單位主管之電腦，使用滿五年者得申請汰換，且以新購為原則。

第七條 電腦教室教學之電腦設備使用五年以上時，由資訊中心提出申請汰換。

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資訊中心。

第九條 電腦設備損壞無法使用、申請報廢或減損之財產，保管人應先自行永久清除電腦資料，由資訊中心協助勘驗硬碟資料是否永久清除，避免資料外洩，並將可用零配件留存後，送交保管組完成後續之財產報廢或減損程序。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十一條 本辦法經資訊委員會議及行政主管會議通過後施行，修正時亦同。