

教育部辦公用電腦設備配置及申辦使用原則修正規定

一、教育部(以下簡稱本部)為有效管理及運用同仁辦公室使用電腦相關設備、加強資訊推廣應用，以提升工作品質與行政效率，並避免電腦相關設備使用浪費，特訂定本原則。

二、共通性配置原則：

(一)桌上型電腦：本部正式職員、約聘僱、技工友、警衛、借調人員、替代役、工讀生、派遣、委外駐點人員，於本部各辦公處所進行本部行政電腦化業務，因業務需要，得申請配置桌上型電腦一部。

(二)行動載具：

1. 本部科(組)長級以上人員，得申請配置行動載具一部。
2. 本部部長室得申請配置行動載具五部。
3. 本部次長室及主任秘書辦公室，得申請配置行動載具二部。
4. 本部各單位得申請筆記型電腦供單位內部使用，例如出差同仁使用、召開會議使用等，依實際需求提出申請，以不超過三部為限。

(三)共用印表機：本部共用印表機，以辦公室空間三十坪配置一部為原則。

三、特殊業務配置原則：因特殊業務需求，須增置桌上型電腦、行動載具、印表機等電腦相關設備時，應詳細填寫用途說明，經單位主管同意後，由資訊及科技教育司進行需求分析，評估確有需要後，配置特殊業務用途電腦相關設備。申請使用時間至多二年，並於到期後繳回資訊及科技教育司統籌調配。

四、申辦作業：

(一)資訊及科技教育司每年統籌辦理本部同仁辦公用電腦相關設備汰換作業。

(二)除前款規定情形外，本部同仁如須增置電腦相關設備，應於「行政資訊入口網」之「資訊服務系統」項下「電子表單」「表單申請作業」內填寫「公用電腦設備申請單」，經各單位主管線上簽核同意後，由資訊及科技教育司進行需求分析，評估確有需要

後，進行調配或採購電腦相關設備。

五、電腦設備使用說明：

- (一)行動載具屬特定對象配置，本部同仁因離職、退休(職)或其他事由，經單位主管同意得移轉合適(依共通性配置原則行動載具項)保管同仁，並知會資訊及科技教育司辦理資安查核作業。如無合適保管同仁，應將行動載具繳回資訊及科技教育司統籌調配。
- (二)本部各單位因同仁離職、退休(職)或其他事由，產生閒置電腦相關設備時，應先辦理財產移轉並繳回資訊及科技教育司統籌調配。
- (三)彩色雷射印表機列印成本昂貴，已配置彩色雷射印表機單位應樽節使用，非彩色列印或草稿列印，請勿使用彩色雷射印表機。
- (四)申請使用光碟燒錄機應遵守智慧財產權相關法規，嚴禁燒錄來路不明及未授權軟體或檔案，如提供其他同仁或共同使用，設備保管人應記錄使用人員，及燒錄資料主題。
- (五)本部二一六會議室及科技大樓一二零一會議室提供平板電腦作為無紙化會議使用。同仁如有將平板電腦借出使用之需求，請向會議室管理人員提出申請。

六、有關電腦設備財產保管登錄，依秘書處財產管理相關規定辦理。