1. 目的：為有效管理維護教會電腦設備，妥善使用教會的公共資產，特制定此管理辦法以作依循。
2. 適用範圍：
   1. 本教會牧者、傳道人、師母、幹事、董執事、司庫、司帳同工。
   2. 教會敬拜服事同工、單槍播放同工、兒童主日學老師、各團契服事同工。
3. 相關文件:
   1. FM-0203-V01公用筆記型電腦使用記錄表
   2. FM-0204-V01公用筆記型電腦借用申請表
4. 名詞解釋:
   1. 筆電:公用筆記型電腦
   2. 東華浸信會網站 http://www.donghwa.url.tw/
5. 內容：
   1. 說明：本教會【公用筆記型電腦】(以下稱筆電)為教會購買作為教會聚會、團契、會議等相關公用活動使用，不開放個人非教會事工用途借用。教會購置之筆電屬教會所有之公共財產，教會應對該器材負保管及維護之責，為有效管理維護電腦設備，筆電使用除教會例行的聚會、團契活動之時段外，將採預約併施行使用登記管理制度。
   2. 筆電借用原則和辦法
      1. 教會筆電僅供教會相關事務使用，原則在教會內使用。
      2. 筆電借用內容包含: 筆記型電腦(含電源線)、滑鼠、光碟機(含USB線)、電腦提袋。
      3. 下列例行聚會活動時段有筆電的優先使用權:
         1. 少年團契聚會: 每週六 下午2:30~5:00
         2. 青年、大專團契聚會: 每週六 下午6:30~9:00
         3. 兒童主日學: 每週日 上午9:30~11:30
         4. 執事會議: 週日 下午12:00~3:00
      4. 除主日崇拜、兒童主日學、團契聚會和會議使用時段外，其他目的筆電借用請於一樓大廳使用。
      5. 筆電個人借用開放時間為週二至週六行政組辦公時段:
         1. 上午 9:00~12:00，下午14:00~17:00。
      6. 借用申請人須依據上述原則於”東華浸信會網站”填寫【FM-0204-V01公用筆記型電腦借用申請表】預約登記，如需臨時借用須尊重預約者優先使用原則，使用時間如有重疊可自行協調，但遇有特殊情況得由幹事裁定。
      7. 借用人如果臨時變更借用時間或取消借用，須於使用日期前一天於洽辦時間通知教會幹事或網站管理人取消預約。
      8. 使用人使用教會筆電需於”東華浸信會網站”填寫【FM-0203-V01公用筆記型電腦使用記錄表】。
   3. 筆電使用須知
      1. 使用者以【一般登入】身分登入
      2. 教會筆電已安裝防毒軟體、Office、多媒體播放程式、光碟燒錄程式，嚴禁自行下載或載入非法軟體。
      3. 嚴禁執行來路不明及未經掃毒的EXE檔案，以防電腦中毒。
      4. 如插入自用隨身碟或硬碟發生病毒警訊，請立即退出【插入設備】避免傳遞電腦病毒。
      5. 請多加利用個人雲端磁碟帳號進行檔案存取，電腦使用後請登出個人帳號。
      6. 使用時間如連續超過1小時，請插電使用。
      7. 教會資產請愛惜使用，遇有問題請洽幹事通知教會電腦管理負責人處理，切勿自行更動原有軟硬體設備。
      8. 借用者需負保管責任，使用後立即歸還。如有遺失或不當損壞應負賠償之責。
      9. 借用期限最長每次為1天（當天借、還），使用時間限於教會上班開放的時間。如需跨夜借用請確認不與例行時段和其他人借用時間衝突。
6. 附件: 無。