

管理學院 H516 電腦教室使用管理辦法

97.1.30 九十六學年度第一學期第四次院務會議通過

一. 宗旨：本院電腦教室設立之目的在整合管理學院設備資源、支援全院教學與研究。為使電腦教室能有效運用並妥善維護，特訂定本管理辦法：

二. 使用人員：

1. 管院全體師生：開放時間內持教職員證與學生證向值班人員登記使用。
2. 預約使用者請於一週前預約登記，以便安排值班人員，預約時段以不影響上課及值班人員之正常調度為原則。(預約者請於預約時段準時到達且必須遵守本教室管理規則)
3. 電腦教室以特殊專業教學課程與教育訓練課程為優先使用。
 - (1).以已安裝於本教室之現有專業軟體為原則，不再另行安裝。
 - (2).欲使用本教室上課之教師，請列出欲使用本教室之專業軟體；一般性 office 文書軟體與校方電腦教室已安裝之軟體，請使用一般電腦教室。
 - (3).臨時借用電腦教室僅能使用現有已安裝之電腦軟體，不得安裝新軟體。
 - (4).特殊專業軟體僅於寒暑假期間統一安裝(需求單位請逕洽所屬系所助理接洽廠商人員安裝)，學期時間不開放安裝新軟體。

三. 電腦教室鑰匙由管理學院統籌管理，使用前應向管理學院助理拿取鑰匙，並確實填寫使用登記簿，開鎖後應立即歸還。(有值班人員時段始開放借用，排課時段由該課程所屬系所助理負責鑰匙管理)

四. 開放時間：

1. 星期一至星期五 8：00 至 17：10。
2. 星期五上午為定期維護時間。
3. 國定假日及星期六日不開放。
4. 寒暑假開放時間另訂。
5. 每學期開放時間詳見電腦教室公佈欄。
6. 因其他事故預知停機時，本教室將先行公告。

五. 使用時間：

1. 固定時間：由管理學院負責排定上課時間。

2. 其他時間：應於使用時段前一週，事先向管理學院助理登記，上機時負責老師必須在電腦教室監督。

六. 電腦教室工讀生僅負責設備看管與設備使用之諮詢，網路與故障等相關問題應自行向資訊室或該課程所屬系所助理洽詢。

七. 使用規定：

1. 上課時請按固定座位入座（每班皆需填寫座位表）。
2. 上課前請先檢查教室內全部之電腦設備是否完整（包括無同學使用之座位）。（主機、螢幕、鍵盤、滑鼠），若有缺失請立即報告任課老師，並登錄於【H516 電腦實驗室軟硬體維修狀況表】設備檢查清單表中。若係人為損毀，一律追究責任或由全班共同負責賠償損失。
3. 上課時不可擅自更動座位，遇有機器故障請勿動手拔換任何配備，並需經老師同意始可換至其他空位。
4. 本教室之任何設備機件，皆不得分解，調整，移動，破壞，若有損毀或遺失，需照價賠償。
5. 機器若有任何故障，學生應主動向任課老師報告，任課老師將電腦編號、班級、節數及故障原因詳細記錄在【H516 電腦實驗室軟硬體維修狀況表】中，以利於電腦使用狀況之稽核並絕對嚴禁同學私自拆卸。
6. 使用電腦教室之前應檢查設備是否有損壞或短少，有問題應立即向負責老師報告；使用期間個人若有毀損財產設備或破壞系統時，則需負賠償之責，情節重大者依校規處分。
7. 不得攜帶具危險性，污染性或高度聲響之物品進入本教室，非經任課教師許可，請勿攜帶私人隨身碟進入使用。
8. 嚴禁使用及拷貝非教學用軟體、遊戲軟體及非法軟體；不得以本教室設備抄錄或列印未取得使用許可之著作物，違者依校規處分，並需自行擔負智慧財產權保護法之相關法律責任。
9. 若擅自執行未經許可之程式，導致電腦中毒或設備資料毀損者，以故意破壞公物論處。
10. 嚴禁飲料食物、嚴禁嚼口香糖、吸煙與喧嘩；禁止玩電腦遊戲、瀏覽色情網站、與侵犯智慧財產權，違者依校規處分。
11. 使用登記表必須確實填寫，上課結束後應確實關機，並做好整潔維護工作後始可離開教室。

12. 上課班級應由班代或副班代於下課後負責將電腦教室內電腦、印表機、電燈、冷氣、電風扇、穩壓器等關閉，並且將電腦教室門鎖鎖上及關閉總電源，任課老師必須確實負起監督之責。

八. 若有任何涉及校規或法律責任之行為，移送校方處理。

九. 本管理辦法即日起公告實施，如有其他未盡事宜，另行訂定。