

耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法

中華民國 100 年 4 月 18 日資訊暨圖書諮詢委員會議通過
中華民國 103 年 11 月 3 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 2 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過
中華民國 107 年 4 月 30 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過
中華民國 111 年 5 月 6 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過

第一條 本校電腦教室使用目的為提供本校全體教職員工生電腦上機及教學環境，使各教室均能有效運用並妥善維護，資訊暨圖書中心(以下簡稱本中心)特訂定「耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 開放使用對象：

- 一、本校教職員工生。
- 二、本校核准開授電腦相關課程、社團活動之校外合作單位。

第三條 本校電腦教室開放原則如下：

- 一、教學使用時間依課程安排。
- 二、開放使用時間如下
 - (一)學期期間：週一至週四：08：10 至 17:00 及 18:00 至 20:00；週五:08:10 至 15:00
 - (二)期中、期末考試期間，夜間不開放。
 - (三)寒暑假期間：開放期間另定之。
 - (四)重大節慶、連續假期及其前一日夜間，則視情況予以彈性調整。
- 三、維護使用時間以不影響教學及學生使用權益下，公布於電腦教室公布欄及本校網站上之時間為主。

第四條 本校電腦教室借用規則如下：

- 一、借用優先順序：
 - (一)本校電腦相關之課程。
 - (二)本校各單位舉辦之短期電腦相關訓練課程及校內教職員工生之檢定考場。
 - (三)本中心電腦教育訓練課程。
 - (四)辦理本校各類研討會、各類活動、本校社團、營隊之教育訓練課程。
 - (五)本校辦理校外各類訓練課程及檢定考場。
 - (六)校外單位所辦訓練課程。
- 二、本校兩校區各至少提供一間電腦教學教室供本校教職員工生於開放時間內使用。

- 三、本校電腦教室借用申請對象必須為本校教職人員申請。
- 四、經安排使用本校之電腦教室，若累積 2 次申請人未到，將以電話或書面知會其借用者，如累積 3 次仍未到，則停止該使用者借用權利一個月。
- 五、授課所需軟體請在開學前 2 週提出下學期需求，以利軟體安裝。若因研習而須調整軟體需求，亦請於 2 週前提出，並提供所需合法軟體。
- 六、為避免濫用電腦教室資源，未有公文、簽呈或會議紀錄之臨時借用，請於使用前 2 至 14 天內線上登記。

第五條 申請程序：

- 一、本校電腦相關之課程，於每學期教務處課務組之排課後由教務處課務組通知資訊組辦理登記；學期中如有老師需調補課時，授課老師須先上網登記後再至教務處課務組辦理調補課作業。
- 二、各單位辦理各類研討會及活動，請先查詢教室可用時間以避免電腦教室使用衝突。

第六條 管理事項：

- 一、服儀不整、攜帶食物（含飲料及飲水）、抽菸、寵物、雨具、雨衣、易燃物品、危險物品及非上機所需之物品等不得進入電腦教室。
- 二、學生進入電腦教室須攜帶學生證，以供本中心人員得隨時查驗。
- 三、使用開放教室時，學生請以學生證，教職人員請以員工識別證刷卡選位後使用（請勿使用他人之證件）；使用時間以 1 小時為限，如未有等候使用者，方可再次刷卡繼續使用。
- 四、機器故障時，請按規定記錄，勿自行處置。
- 五、遵守教室上課規則，置於教室外之物品(含鞋子)須擺設整齊，並請申請人及授課老師維持教室內外整潔與秩序。
- 六、不得擅自更改教室內電腦之連線與軟、硬體設定，亦不得擅自移動或拆卸設備。
- 七、嚴禁使用他人學生證(員工識別證)、密碼、帳號及玩遊戲軟體。
- 八、使用電腦教室之申請者（含授課老師），應攜帶本校職員證(兼任老師於學期初攜帶 MiFare 或悠遊卡向資訊組申請)，於教室使用前 15 分鐘內刷卡方可進入教室使用，並於使用時間截止後 15 分鐘停止使用，使用完畢時須將座椅歸位且不得逗留於教室；並須負該使用時段電腦教室管理之責。
- 九、應愛惜公物，如有蓄意拍打設備、破壞或不聽勸導者，依校規論處；因蓄意破壞、使用不當或違反本管理事項第六款之規定導致設備損壞者，須負賠償責任。
- 十、電腦教室座位有限，一人僅限用一台，不得佔用座位或椅子並排使用，用後請關閉電源並清理周圍環境，方可離開教室。

- 十一、本中心將不定時派員巡查，如有發現使用者（包括申請人）違反相關規定，屢勸不聽者將予以登記，停止使用權 1 個月，若再犯時停止該學期使用權，並交由相關單位依本校相關辦法處置。
- 十二、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 十三、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」。
- 十四、若因需使用硬碟暫存資料，請於使用結束時，負責清理硬碟內私人資料，本中心不負保管之責任。

第七條 本辦法未盡事宜悉遵任課教師、資訊組人員辦理之。

第八條 本辦法經資訊暨圖書委員會會議通過後實施，修訂時亦同。