

育達科技大學資訊管理系

專業教室管理規則與辦法

中華民國 104 年 04 月 19 日 一〇三學年第二學期第三次系務會議通過

設立目的

為增強學生電腦使用上的專業能力，以期讓學生日後在面對職場時能夠理論及技術兼備，本校資管系特設置有資管專業教室，為維護專業教室之設備及延長使用期限，特公佈管理規則與辦法，違者將依校規議處。本管理辦法若有不足，另行補充公佈之。

電腦教室之管理規則與辦法

1. 專業電腦教室內之設備，所有使用者均應加以愛護，不得任意塗畫，敲打。
2. 專業電腦教室內所有設備在未經負責保管老師同意下，不得移動，拆卸或重新組合。
3. 教室內之電源供應器，不得私自開啟、關閉。
4. 機器使用完畢後，必須正常關機，將設備歸定位、將所攜進之所有物品帶離，勿製造垃圾。
5. 教室內之墨水夾及碳粉夾，不可隨意拔取或帶走，如需更換告知管理單位。
6. 為遵守「保護智慧財產權」相關法令規定，電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝；並不得下載及安裝任何不合法之套裝軟體至專業電腦教室之硬碟。
7. 嚴禁攜帶任何飲料及食品進入專業電腦教室，違反規定者，則該班將停止資管系專業電腦教室所有設備使用權兩週。
8. 專業電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。
9. 未經負責保管老師之許可，不得任意搬動電腦設備，自行擅接網路或印表機連線，違者取消資管系電腦專業教室設備使用權。若因而造成設備損壞者，則應負起所有損害之賠償。
10. 在專業電腦教室玩單機版或網路版遊戲或列印或閱覽不堪入目之色情圖片或視訊檔者，該者停用專業電腦教室使用權一學期。

以上為資管系專業電腦教室之管理規則與辦法。而為能讓所有使用者都能更清楚本管理規則，以下明定各項施行細則：

(1) 人員管制管理規則

- A. 請授課教師於開學一週內，安排學生於專業電腦教室內固定之使用座位。
- B. 上課前，每位同學均應先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞或故障，如發現異常，應立即報告管理單位處置。

- C. 同學進入專業教室上課時，請依照授課老師之指定位置入座。
- D. 上課時，未用之物品及書包等物，請放置於教室前後。
- E. 教室內應保持肅靜，不得嘻戲，喧嘩，亦不得睡覺，休息。
- F. 嚴禁攜帶食物及雨傘進入教室，並禁止在電腦教室內梳頭髮，違者罰清掃電腦教室一間，作為警惕。
- G. 學生嚴禁使用公物進行違法行為或惡意破壞公物，一經發現，違反規定者則該生及所屬班級，褫奪其使用專業電腦教室之權利一學期並需照原價賠償，故使用時，班級之所有學生應負起共同監督之責。
- H. 下課前，教室借用同學應督促該班同學整理周圍環境，擦拭黑板，座椅歸位，紙屑清除及麥克風之擴大器電源關閉。
- I. 若下一堂無班級上課，則由負責同學關妥門窗、電燈及冷氣。
- J. 每晚專業電腦教室最後上課之班級，應將冷氣、電燈及門窗關閉，方可離開。

(2) 印表機耗材管理規則

- A. 印表機不得使用標準 A 4 紙張以外的紙張，以免印表機卡紙故障。
- B. 領取對象限為資訊管理系且排有上課之班級。
- C. 如有違規，登記數目不符，或浪費情形，經追查後，由班級負責賠償損失。

(3) 機器維護管理規則

- A. 遇突發狀況(如停電、地震...)，或有任何使用上的問題，用戶應立即通知資訊圖書處，請勿自行動手，資管系會儘速處理。
- B. 為維護專業教室使用正常，如果發現電腦故障，請立即通知管理單位，由管理單位通報資訊圖書處維修。
- C. 電腦相關報修方式依學校相關規定流程報修處理。
- D. 資訊圖書處須負責全校授權軟體之安裝，各系專業教室所需之專業軟體由各系負責。

(4) 出借教室管理規則

- A. 借用優先順序：
 - i. 資管系班級補課或加課
 - ii. 資管系各班級
- B. 申請程序：
 - i. 借用申請須於兩週前提出。
 - ii. 請線上填寫「專業教室場地借用申請表」。
 - iii. 於提出申請一週之後，申請者自行向資管系詢問審核結果。

(5) 固定課程及臨時借用管理規則

- A. 固定課程依課表所列之時間上機。
- B. 班級補課、加課，請授課老師於兩週前與管理老師進行登記。
- C. 專業電腦教室僅接受班級為單位之使用，個人或小組不在申請借用之範圍。

(6) 專業教室保管者職責

- A. 各專業教室設置專職保管人由系上專任老師擔任，負責專業教育安全與資材之保管。
- B. 每間專業電腦教室鑰匙，由教室保管人持有外，並交一付至系上留存。
- C. 除在上課時段以外，若無事先登記使用，不得任意使用專業電腦教室，若欲借用，需洽教室保管人或其指定代理人辦理教室借用手續方得使用，並在借用期間內負責該借用教室資材設備之安全與保管。
- D. 專業教室內之設備與專業軟體之外借，需洽教室保管人或其指定代理人辦理設備與專業軟體借用手續，並在借用期間內負責該借用設備與專業軟體之安全與保管。
- E. 專業軟體之借用人，除經授權得以拷貝或複製該軟體外，須遵守保護智慧財產權之約定，並簽訂遵守智慧財產權切結書，若有違法拷貝或複製該專業軟體之行為，相關刑責問題由該軟體借用人自負。
- F. 專業電腦教室之使用老師對該電腦教室應負有共同保管之責，故在授課期間應遵守本管理規則及辦法。
- G. 教室使用若發現或發生設備遺失或故障之情況，任課老師除須填據相關表單外，並須將發現或發生事項，及處理情況詳細紀錄於教室使用交接簿上。
- H. 各專業教室設備之遺失或故障，後續處理之報失與申報維修事項，由各專業教室保管人或其代理人負責辦理，並對後續處理狀況進行追蹤，以利教室之正常運作。