

元培醫事科技大學電腦教室管理要點

中華民國 93 年 10 月 19 日行政會議通過

中華民國 95 年 11 月 3 日法規委員會會議通過

中華民國 96 年 10 月 16 日資訊化委員會會議通過

中華民國 106 年 4 月 25 日圖書暨資訊會議修正通過

中華民國 106 年 10 月 24 日圖書資訊會議通過

一、元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為加強電腦教室內機器之維護，達到充分利用與延長設備使用年限，特訂定元培醫事科技大學電腦教室管理要點(以下簡稱本要點)。

二、固定課程及自由上機管理

(一)固定課程者依課表所列之時間開放所排定的教室。

(二)班級補課、加課、調課請先至課務組登記，排定教室後再自行轉交調課單至圖書資訊處(以下簡稱本處)核准。

(三)本處每學期得依實際電腦教室排課情形，排定自由上機之教室。

三、教室設備管理

(一)上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞，如發故障，可自行上網詳填維修單以利維修。

(二)教室內之設備應加以愛護，不得任意塗畫、敲打；未經本處同意，不得移動、拆卸或重新組合，違者依校規懲處。

(三)電腦使用完畢後，應自行關閉機器電源。

(四)教室開放期間內，離開座位時請將個人物品隨身帶離，若有遺失請自行負責。

- (五)下課後，各班班代應督促值日生整理周圍環境、擦拭黑板、整齊桌椅、清除紙屑；並檢視設備數量、關妥門窗、電燈，機器若有短缺，應立即通知本處人員。
- (六)嚴禁故意損壞各項設備，違者應負損害賠償責任。若有竊取各項設備或零件者記過處分。
- (七)嚴禁使用非法軟體，違者依校規懲處。
- (八)授課老師應於每學期開學前二週提出合法教學軟體安裝申請，經確認後於開學前安裝完畢。
- (九)嚴禁在教室內飲用食物、飲料，或攜帶食物、飲料及雨傘進入教室，違者經任課老師或值班工讀生勸阻仍不聽從者，依校規懲處。
- (十)上課未用之物品及書包等物，勿放於電腦桌和機上。
- (十一)教室內應保持肅靜，不得嘻戲、喧嘩。

四、教室借用管理

(一)借用對象：本校教職員及校內學生團體。

(二)借用優先順序：

第一順位，學術單位的正式課程。

第二順位，本處及學校各單位開授的電腦相關訓練課程。

第三順位，學生社團之訓練課程或研討會。

(三)申請方法：

1. 於本處網頁下載申請表單填寫，借用日前七天送交圖書資訊處資

訊組審核。

2. 本處將於借用日前三天通知申請人核准與否。

五、 本要點未盡事宜，得以公告補充之。

六、 本要點經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。