

廣亞學校財團法人育達科技大學電腦教室管理辦法

中華民國 92 年 9 月 3 日九十二學年第一學期第三次行政會議通過

中華民國 96 年 1 月 3 日資訊圖書委員會修正

中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布

中華民國 100 年 4 月 14 日育亞(資圖)字第 1000002535 號令發布

中華民國 103 年 11 月 10 日育亞(資圖)字第 1030008899 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為提供師生優質電腦教學與學習環境，並使電腦教室及其設備均能有效運用與妥善維護，訂定本辦法。

第二條 電腦教室開放提供使用對象如下：

- 一、各系電腦相關課程。
- 二、奉准舉辦之研討會。
- 三、社團之電腦訓練課程。
- 四、教職員工及學生之自由上機。

第三條 電腦教室開放時間為上班日之八時二十分至二十一時五十分，但遇重大節慶及連續假期得視情況予以彈性調整，並提前公布。

第四條 電腦教室借用辦法如下：

一、個人自由上機者：

使用者憑學生證或服務證並簽名登記進入開放之教室，於規定時段內，依照現場管理人員指定位置使用電腦。

二、團體借用者：

須於一週前透過網路完成場地預約申請，經線上審核通過後始可使用。

第五條 電腦教室使用規定：

- 一、嚴禁攜帶食品、飲料及其他非必要物品入內，以確保機器安全與室內整潔。
- 二、嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自移動、拆卸，或修改、刪除電腦內之設定，或複製教學用軟體。
- 三、電腦使用完畢後，必須正常關機，將設備歸定位，並帶走私人隨身攜入之物品（如有遺失，資圖處概不負責）。
- 四、使用電腦教室之班級須指派一名交接人至資圖處領取鑰匙及電腦教室交接紀錄表；進入電腦教室後，交接人務必檢視設備之數量、填寫電腦教室交接紀錄表，並請任課老師簽章確認；使用完畢時，交接人應協助檢查門窗、電燈、電源穩壓器及冷氣是否關妥，並歸還教室鑰匙及電腦教室交接紀錄表後，始可離開。

第六條 違規處理：

電腦教室使用者違反前條規定者，得依其情節輕重受下列之處分：

- 一、接受勞作教育，並視實際需要，得轉介導師或學輔中心進行輔導。
- 二、依本校破壞公物之規定辦理。

三、依竊盜罪送警法辦。

第七條 本辦法經資訊圖書會議通過，自發布日施行。