

# 國立虎尾科技大學 多媒體設計系

## 電腦教室 使用管理辦法

114 年 12 月 4 日第 3 次系務會議修訂通過

### 一、宗旨

電腦教室之設置目的，在於提供本系全體師生電腦上機教學及電腦學習環境。為維護電腦教室之設備，提高學生學習效果，達成學習目標，並使電腦教室能有效運用且妥善維護，特訂定本管理辦法。本管理辦法經系務會議通過後施行。

### 二、開放對象

1. 本系之教師、學生，以及修習本系相關課程之外系學生。
2. 經系務會議核准開授之電腦相關研習課程或相關活動。
3. 如有特殊需求，需事先提出申請，並經本系核准。

### 三、開放時間

1. 星期一至星期五，上午 8 時 10 分至晚上 10 時 30 分。
2. 國定假日及星期六日不開放。
3. 每學期排課時間，請詳見電腦教室公佈欄。
4. 除課堂上課及定期維護外，其餘時間為學生可申請的使用時間。
5. 因其它事故預知停機時，本系將先行公告。
6. 若有特殊使用狀況，請使用教師事先於系務會議提出。

### 四、借用辦法

1. 本教室為電腦專業教室，不開放其它用途使用。
2. 每學期由系上依授課需要，排定各課堂使用電腦教室的時間。
3. 授課教師請於上課前派學生至系辦借用鑰匙、登記相關表格，並押證件後，方能借用。下課時須請學生整理教室環境，並關閉門窗及所有電源，將鑰匙及檢查本繳回系辦，取回所押之證件。
4. 學生於非上課時間申請借用，須為三人以上，且為練習或完成課堂作業之用途。採預約登記制，於借用時間的三日前至系辦填寫「非上課時間教室借用申請表」，經該課堂教師簽名後，繳交申請表至系辦。借用時，需押證件；借用完畢後，需關閉門窗及所有電源，將鑰匙及檢查本繳回系辦，方可取回證件。
5. 教師於非上課時間申請借用，需事前至系辦登記。

6. 申請借用者如逕自私下轉借他人，或其使用用途與登記內容不符，違背借用規則者，本系有權立即停止借用。嚴重者將提案至系務會議處理。
7. 其他未盡事宜，依本系管理人員說明處理之。

#### **五、教學軟體安裝辦法**

1. 軟體由系上統一安裝於本電腦教室。
2. 每學期排於電腦教室之課程，如有安裝新軟體的需求，請於前一學期事先於系務會議提出。

#### **六、使用規定與違規懲處**

1. 禁止攜帶飲料食物(白開水除外)進入電腦教室。
2. 不得在本教室吸菸、飲食，以及喧嘩或影響他人上課。
3. 禁止玩電腦遊戲、禁止瀏覽色情網站、禁止侵犯智慧財產權。
4. 禁止自行安裝任何軟體(含合法與非法)及使用電腦遊戲軟體。
5. 不得攜帶具危險性、污染性或高度聲響之物品進入本教室。
6. 不得任意更改電腦設定或執行未經許可之程式，若導致電腦中毒或資料損毀者，以破壞公物論處。
7. 不得擅自載入或拷貝非法軟體，並遵守智慧財產權之相關法規，如有違背，使用者須自負法律責任。
8. 不得使用其標示為上課教師專用之電腦及周邊設備。
9. 請勿將個人資料存放於硬碟中，本電腦教室不負保管責任。
10. 使用電腦前，應檢查設備是否有損壞或短少；如有問題，應立即通知系辦。
11. 電腦使用完畢，請依正常關機程序關閉電腦電源，並將桌面及座位收拾乾淨。滑鼠、鍵盤、座椅須歸位後，方得離開教室。
12. 使用期間，請保持桌椅之整齊及地板等環境清潔。
13. 本教室內之軟體，僅限於本教室內使用，並禁止違法拷貝。
14. 本教室之任何設備機件，皆不得分解、調整、移動以及破壞。若有損毀或遺失，需照價賠償。嚴重者將提案至系務會議處理。
15. 以上違規者，需愛系服務。若情節重大或其行為足以侵害他人使用教室之權利，即刻停止使用該教室之權利，並送系務會議懲處。