

國立臺中科技大學電子計算機中心

電腦教室管理要點

91年5月23日89學年度第2學期第4次(總第261次)行政會議通過
101年1月17日100學年度第1學期第4次(總第345次)行政會議通過
104年12月8日104學年度第1學期第3次(總第371次)行政會議通過
106年2月21日105學年度第2學期第1次(總第379次)行政會議通過

一、主旨：

本中心電腦教室之設備，主要係提供全校教職員工、學生之電腦課程、教育訓練及課後練習使用，為維護電腦教室設備之完善，特訂定本要點。

二、開放對象

(一) 課程優先開放順序：

1. 本校各學制、各系所科之電腦相關課程。
2. 本校奉核准之各類活動、部份週別使用課程或電腦訓練課程。
3. 校外單位所舉辦之電腦訓練課程。

(二) 學生個人自由上機。

三、開放時間

- (一) 配合電腦教學課程安排及相關業務於上課時段與自由上機時間進行開放。
- (二) 重大節慶、寒暑假及連續假期則視情況予以彈性調整，並提前公佈。
- (三) 如有異動請注意本單位公告。

四、借用辦法

(一) 電腦相關課程排定：

1. 全學期、全學年固定使用電腦教室之課程於排課前填寫申請表(附課程大綱及所需軟體)，經電算中心會議審查通過後交由教務處排定班級時段。
2. 部份週別使用之課程須於一週前申請登記。
3. 其餘非電腦相關課程，應先借用各院系科專業教室，若有不足部份再以部份週別使用方式借用。

(二) 本校研討會、社團各類活動之電腦訓練課程：借用申請須於一週前申請登記。

(三) 校外單位所舉辦之電腦訓練課程：借用申請須於一週前向教學資訊組洽詢，再依校外借用場地程序辦理。

(四) 學生個人自由上機：每學期皆提供開放自由上機教室與時段，使用者得憑學生證進入教室，選定位置使用電腦，每次最多使用3小時。

(五) 電腦教室門禁、冷氣、電源開關均由值班人員負責。

五、使用者之相關規範

為提高電腦教室服務品質，延長設備使用年限，降低整體維護成本，使用者應遵守下列事項：

- (一) 使用前請將鞋子排放整齊置於鞋櫃內。
- (二) 不得攜帶任何飲料、食物進入電腦教室。
- (三) 不得在教室內大聲喧嘩、嘻戲。
- (四) 使用後將設備歸定位，並將個人使用周圍環境整理乾淨。
- (五) 不得隨意搬移、拆解、破壞、盜取電腦設備。
- (六) 不得以電腦椅為滑行工具，於教室內任意滑行。
- (七) 不得任意開關電腦教室的總電源。
- (八) 不得擅自安裝軟體或使用或列印與課程無關之遊戲性軟體或資料。
- (九) 為尊重智慧財產權，請使用合法軟體，以避免觸法及電腦病毒入侵；若使用非法軟體，一切後果自行負責。
- (十) 凡電腦硬碟內儲存之個人資料檔案應於使用後自行備份並刪除，本中心不負保管之責任。
- (十一) 廣播設備、個人電腦屬教學用途，嚴禁自行移接螢幕線、網路線至個人電腦設備，影響正常使用。
- (十二) 電腦如無法正常運作時，請通知值班人員處理。電腦若經查驗有故障時，應即停止使用，值班人員予以明顯標示，直到故障排除後經由測試證明其符合需求後方可繼續使用。
- (十三) 自由上機電腦教室如遇任何印表機問題，例如：無紙、卡紙、碳粉不足等，請洽櫃台，嚴禁自行拆裝機器。
- (十四) 使用者應遵守本規範，如有違反情事，得停止其使用權，且情節重大者將提報本校相關單位處理。
- (十五) 各項設備因不當使用或惡意破壞而導致設備毀損者，使用者除停權外，尚須負擔賠償責任。

六、硬體設備維護

若電腦教室軟硬體發生故障或使用者違反本要點，值班人員應詳細記錄在值班紀錄表。

七、軟體的相關授權

本中心電腦教室使用的微軟作業系統及相關應用程式皆為合法的授權軟體。

八、本要點若有未盡事宜，得以公告補充之。

九、本要點經本校行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。