

## 開南大學電腦教室使用與管理規則

91.02.27 開管院秘法字第 0920002841 號函公布

93.01.05 開管院秘法字第 0930000030 號函公告

- 第一條 為有效運用『資訊科技中心(以下簡稱本中心)』所管理之電腦教室，提供教師教學資源、學生上機實習機會，增進學生處理資訊與利用資訊設備學習之能力，特訂定本規則以茲遵循。
- 第二條 電腦教室開放時間：配合教務處排定課表、教室管理之人力資源及維護作業情形開放，由資訊科技中心公佈於網頁與電腦教室佈告欄外。
- 第三條 使用規則：
- 一、電腦教室主要之用途為提供教學使用，分為長期使用與臨時借用兩類，使用規則說明如下：
    - (一)需長期使用電腦教室之課程，以一學期為限，由授課教師於每學期向教務處提出申請，由教務處排入該教室課表。
    - (二)教師臨時借用電腦教室，得由授課教師簽妥借用單據，委由同學至「資訊科技中心」(N406)辦理登記借用。
    - (三)社團借用視為臨時借用，應由社團負責人於一星期前向「資訊科技中心」(N406)提出申請。
    - (四)臨時借用之時段不得與教務處排定之課表有所衝突，如發生衝突之情形，以教務處排定課程優先。
    - (五)使用人或借用人於使用電腦教室設備時，如造成設備故障、損壞或遺失零、配件，使用人或借用人須立即向本中心反映，並負賠償之責。
  - 二、為增進學生電腦技能，開放本校學生憑學生證於本中心規劃之電腦教室自由上機。
    - (一)本校學生得憑學生證換發電腦教室之上機證，學生不得使用學生證以外之證件換發上機證。
    - (二)上機證若有遺失，除須賠償製作工本費一佰元外，並停止上機一星期。
    - (三)學生換取上機證後，不得離席逾三十分鐘，違者除取消上機權外，並停止上機一星期。
  - 三、每間電腦教室之軟硬體設備、課程表、開放時間皆公佈於其外之佈告欄與資訊科技中心網頁。
  - 四、電腦教室印表機之使用：

學生使用印表機列印時，應自備合適之紙張並聽從授課教師或現場管理人員之指示，節約使用，違者停止使用一個月。
  - 五、為維護電腦教室之使用環境與設備品質，若有違反下列事項者，將依開南大學學生輔導與獎懲辦法第二章第十六條及第十七條

規定，情節輕微者予以申誡，情節嚴重者予以小過處分。

(一)於電腦教室內飲食，或攜帶潮濕之雨具入內，不聽從管理人員或教師制止者。

(二)於電腦教室大聲喧嘩吵鬧，影響他人上機，不聽從管理人員或教師制止者。

(三)不當使用電腦教室之各項設備，造成設備毀損者，除須照價賠償外，並受上述懲戒辦法之處置。

(四)於電腦教室執行非法軟體以致侵害他人智慧財產權者。

(五)盜取電腦教室內安裝之軟體，造成非法使用者。

六、以上若有未盡事宜，得視情況隨時修正之。

第 四 條 本規則報經校長核定後公告之，修正時亦同。