

東方設計學院圖資處資訊組電腦教室管理要點

- 一、 本校圖資處資訊組(以下簡稱本組)為使電腦教室能有效運用並妥善維護，以提供本校全體教職員工生良好的電腦上機及教學環境，特訂定「東方設計學院圖資處資訊組電腦教室管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 凡本校之教職員工，因教學、研究或業務需要均可憑教職員證或學生證，使用本組電腦教室之各種設備。學生可於上班時間內自由至本組使用自學教室設備。各教室開放時間由本組公告之。
- 三、 電腦自學教室禁止攜帶寵物、飲料(含礦泉水)、食物入內，並遵守學校相關規定。
- 四、 任課教師須親於上課前至本組辦公室借用鑰匙。
- 五、 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
- 六、 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「教育部校園網路使用規範」。
- 七、 非經本組同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 八、 上課期間上課秩序及設備維護由任課教師負責。各教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 九、 若有違背前項規定之行為，本組得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
- 十、 固定時段之電腦實習課之教室悉依教務處課程排定之指定教室為原則。若衝突之課程皆已登錄於校務行政系統內時，依照下列優先度確認使用權歸屬：
 - (一)、 已繳交電腦實習費之班級所開設之課程。
 - (二)、 通識課程、合班、併班上課而致影響多班級學生之課程優先。
 - (三)、 比較系統登錄時間，較早登錄者優先。
- 十一、 因教學或行政需要臨時使用而借用電腦教室時，借用人應於三工作天前向本組提出申請，請於上班時間至本處資訊組填寫「電腦教室借用申請表」，經核准後方可使用。若預約之時段與已排定之課程或其他臨時使用者衝堂，則以原排定之課程為最優先，臨時使用者則以先借用者為優先。

十二、 因辦理公務須使用本組教室內已排定之課程時段者，應由業務單位自行與受影響科系、課務組協調相關課程調動，填報「電腦教室借用申請表」，經教務處覆核後，送交圖書資訊處處長申請。