

國立臺北藝術大學電子計算機中心

電腦教室授課使用及管理辦法

一〇七年二月二十六日電子計算機中心一〇六學年度第二學期第二次中心會議通過

- 一、 訂定目的：
為提升電腦教室使用效益，增進教師授課彈性及學生學習電腦相關知識的機會，特訂定本辦法。
- 二、 管理單位及範圍：
本規則所訂之電腦教室，係指由本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)所管理之研究大樓 R305、R312 電腦教室。
- 三、 適用對象及申請原則：
本規則以本中心為管理單位；使用單位係指本校借用電腦教室使用之單位。借用申請原則如下：
 - (一)學期課程之教室借用，由各教學單位承辦人於前一學期授課最後一週前向本中心提出申請。
 - (二)需臨時使用電腦教室者且需安裝軟體者，如教師依課程授課需求、各單位因教育訓練課程需要等，應於 10 個工作天前，填寫業務支援申請單(以下簡稱申請單)，經一、二級單位主管核章後，送本中心提出申請，每次申請僅保留單一時段。
- 四、 使用原則：
 - (一)教務處公布之電腦相關課程得優先使用電腦教室。
 - (二)其他使用用途，以申請日期之先後順序為優先使用依據。
 - (三)如遇電腦教室每週排定維修整理之時段，不提供使用服務。維修整理時段由本中心事前公布周知。
- 五、 使用注意事項：
 - (一)使用單位於申請單應簡要敘明使用電腦教室時所需軟體，且以本校合法授權之軟體為限。如使用免費軟體者，應提供軟體及軟體版本、序號等相關安裝資訊，並至本中心實際安裝軟體至授課電腦上，經測試驗收後，再由本中心安裝至借用教室內其他電腦設備中。
 - (二)使用單位於借用期間需負保管與維護責任，並應落實管理使用狀況之責任，借用期間如有人為破壞，則由使用單位全責賠償。
 - (三)於非上班時間借用電腦教室，使用單位應派員協助管理使用情形。
 - (四)使用單位應保持電腦教室之場地清潔，禁止攜帶食物及飲料，並不得有吸煙、嚼檳榔、喧鬧等行為。
- 六、 本辦法經電子計算機中心會議通過後公布實施，修正時亦同。