

台南應用科技大學資訊管理系專業教室管理辦法

民國93年09月16日系務會議通過

民國95年09月07日系務會議修正

民國99年09月23日教育部

台技(一)字第0990160764-A號函核定更名

第一條 為使本校資訊管理系所屬專業教室充分支援師生之專業教學與研究，並妥善運用與維護，特訂定「台南應用科技大學資訊管理系專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本系專業教室開放對象以本系教職員工生為主。

第三條 本系專業教室開放時間：

平日：早上8：00至晚上10：00；

例假日：早上9：00至下午5：00；

寒暑假開放時間另訂。

第四條 專業教室及設備使用規則：

- 一、非經允許不得擅自移動、連接專業教室內任何設備或修改、刪除電腦硬碟內軟體與資訊設定。
- 二、教學主控電腦及教學廣播系統僅供教師教學時使用，其他人員非經許可不得使用。
- 三、除常態課程教學外，欲使用本系教室設備者，須事先向系辦公室申請使用登記。以教學為優先，其他需求以先登記者先使用為原則。
- 四、第一次使用本教室機器設備者，請先洽詢負責者或系辦公室書記有關機器正確使用方法並愛護使用。
- 五、專業教室若具高架地板，須脫鞋後始得進入，鞋子應整齊放置鞋櫃，違者將予以清除。
- 六、操作機器時，如發生故障或不正常狀況時，應立即向系辦公室或在場教師報告，並將故障情況記載到「設備維修紀錄簿」內。
- 七、進入專業教室不可高聲喧嘩及追逐，並須將手機關閉或調為靜音。

- 八、禁止利用專業教室設備使用或複製非法軟體、玩電子遊戲及瀏覽色情網站。
- 九、嚴禁攜帶食物、飲料、違禁品、及寵物進入專業教室。
- 十、停止使用機器時，應將自己帳號關閉，並離開所使用之軟體，最後關掉機器電源，且將座椅歸位；若室內已無他人，並請關掉冷氣、電燈等，以節約能源。
- 十一、請任課教師叮嚀同學確實清理環境，器材歸位，並指派值日生傾倒垃圾，再行離開。
- 十二、嚴禁佔用座位。若放置個人物品後離座超過三十分鐘即視為佔用座位，本系將代為保管個人物品，二天內未領回者，則送交學務處以失物招領物處理。
- 十三、專業教室處於保全狀態時，不得任意開啟門窗。
- 十四、若有違反上述規定之行為，本系得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。電腦相關設備，因不當使用而導致損毀，使用者應負賠償責任。

第五條 專業教室使用收費標準如下：

校內單位：依學生電腦實習費計算。

校外單位：得視專業教室設備情況，每間每小時收費 1000~1500 元，使用不足一小時者以一小時計。

有特殊情形者，得向本系主任申請減免使用費用。

第六條 使用優先順序：

- 一、本系開設之正式課程。
- 二、本系開設之相關教育訓練課程。
- 三、本系對校內同仁開設之相關課程。
- 四、本校推廣教育、社團、營隊、研討會、及各類活動之訓練課。
- 五、校外單位開辦之訓練課程。

第七條 申請使用程序：

本校推廣教育、社團、營隊、研討會、及各類活動以及校外單位所開辦之訓練課程，借用申請須於兩週前由主辦單位向本系提出，經本系主任核可並完成繳費程序。

第八條 本規定經本系系務會議通過後公佈實施之，修正時亦同。

台南應用科技大學
資訊管理系