

# 國立臺灣科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法

85.12.26 計算機委員會第 57 次會議通過  
92.12.04 計算機委員會第 74 次會議修訂  
94.04.28 計算機委員會第 75 次會議修訂  
96.04.11 計算機委員會第 79 次會議修訂  
100.12.07 計算機委員會第 88 次會議修訂  
104.06.26 計算機委員會第 89 次會議修訂

## 一、 宗旨：

為妥善維護本校教職員工生電腦上機實習及教學環境之有效運用，對於電腦教室之管理，電子計算機中心（以下簡稱本中心）特訂本辦法。

## 二、 開放對象：

- (一) 憑證（教職員證、學生證或校友證）之本校教職員工生及校友。
- (二) 經核准開授電腦相關課程及活動之本校各單位、學生社團與校外單位。
- (三) 經核准之校外人士（須辦理臨時卡）。

## 三、 開放時間：

- (一) 學期期間：週一至週五 08：30 至 21：30；週六與週日 10：00 至 18：00。
- (二) 寒暑假期間：週一至週五 08：30 至 16：30；週六與週日 10：00 至 16：30。
- (三) 國定例假日及連續假期：以電腦教室公布欄與本中心網站公告為主。
- (四) 開學前 1 週電腦教室因進行軟硬體維護，恕不開放。

## 四、 借用辦法：

### (一) 借用優先順序：

1. 本校教學單位之學期課程。
2. 本校各單位開授之電腦相關課程。
3. 本校學生社團訓練課程及研討會。
4. 校外單位訓練活動及研討會。優先順序相同者，以本中心核准日期較早者優先借用。

### (二) 申請程序：

1. 學期課程應於學期開始 2 週前提出申請，其他借用應於 1 週前提出申請。
2. 請至本中心網頁線上登記並列印借用申請單，經申請單位主管同意後送交本中心審核。
3. 本中心審核同意後將公告於本中心網站，如需繳費請至本中心領取繳費單並至總務處出納組繳費。

4. 因電腦教室使用軟體須為正版授權或免費軟體，如需本中心協助安裝，請於使用 1 週前提出申請，並於使用前確認安裝結果。
5. 前述申請程序未完成、資料填寫不完備或未提供安裝軟體者，本中心得不受理申請。

(三) 申請核准後如取消使用，請立即告知本中心。

#### 五、 使用規範：

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) 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。
- (二) 各項設備使用完畢，應關閉電源，並於離開電腦教室前將椅子收攏。
- (三) 維護電腦教室秩序，嚴禁喧嘩與吵鬧。
- (四) 維護電腦教室整潔，嚴禁攜帶食物、飲料、雨傘等進入。
- (五) 遵守智慧財產權相關法律規定，避免侵害智慧財產權之行為。
- (六) 避免瀏覽不當網站，引發資安事件。
- (七) 其他無關電腦教室設置宗旨之行為，例如：
  1. 玩電腦遊戲。
  2. 睡覺。
  3. 破壞、偷竊本中心設備。
  4. 占用兩台以上電腦。

#### 六、 注意事項：

- (一) 請愛護電腦教室內各項設備，因使用者個人因素所造成的損失，使用者應照價賠償。
- (二) 對於電腦教室使用發生疑義或設備故障時，請隨即通知值班人員協助處理。
- (三) 使用電腦教室期間，請自行保管個人物品。
- (四) 當電腦教室無法提供自由上機時，教師休息室之電腦設備得臨時開放，供學術需求使用。採現場登記制，使用時間以節次為單位，以一人一位為原則。
- (五) 本中心所提供之電腦儲存空間，僅供暫時儲存使用，請自行備份重要資料。

#### 七、 本辦法經計算機委員會通過後施行，修正時亦同。