

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學 電腦教室管理及借用辦法

中華民國 83 年 10 月 19 日  
第 56 次行政會議訂定  
中華民國 112 年 6 月 20 日  
第 223 次行政會議第 11 次修訂

- 第一條 為規範本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)電腦教室之使用，並促進電腦教室之有效運用及妥善維護，特訂本辦法。
- 第二條 凡本校之教職員生，因資訊相關之教學、研究或業務需要，均可登記使用電腦教室之各種設備。
- 第三條 本教室提供下列用途為原則並依下列優先順序登記使用：  
一、支援本校已繳交電腦上機費之資訊相關實習與應用課程。(免費)  
二、未繳交電腦上機費之教學課程之上機實習，每次使用以不超過該課程當週上課時數為原則，每學期不超過五次。若超出上列規定，則該課程應繳交電腦上機費。  
三、校內單位主辦之大型研討會或學術活動。(免費)  
四、校內學生社團舉辦之資訊相關學術研討會等活動，或合辦之推廣教育課程。(免費)  
五、校外學術團體辦理學術研討會經本校同意者。(收費)  
六、校外之公私立機構、組織、社團，從事資訊教育之推廣，經本校同意者。(收費)  
七、已繳交電腦上機費之課程，若於課餘需上機實習，在不影響正常排課為前提，則以授課老師提出登記申請。
- 第四條 開放時間由所屬單位訂定之。
- 第五條 收費標準如下：

	一般團體	身心障礙團體
電腦設備維護費	20 元/每台/時	10 元/每台/時
場地管理費	3000 元	免收
清潔費	2000 元	2000 元
保證金	10000 元	10000 元

備註：

- 一、收費標準以小時計算，不滿一小時以一小時計。
- 二、免費提供設備白板、麥克風、銀幕。
- 三、單槍投影機每日每次 1,000 元。
- 四、假日場地使用時，工作人員加班費須由使用單位另行支付。
- 五、場地管理費、清潔費、保證金之計算依借用之次數（連續借用數時段為一次借用）但清潔費隔日另計。
- 六、申請時需附活動計劃書與程序表。
- 七、校內單位承辦相關活動，其費用得以上簽陳核後另計。

## 第六條 使用規定

- 一、課程授課所需軟體，請在課程或活動前二週提出申請，以利於本中心安裝。
- 二、凡本校教職員及學生，於開放時間憑教職員證及學生證進入本教室使用電腦設備。
- 三、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。
- 四、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
- 五、教室備有相關之使用手冊及說明文件，供使用者於教室內參考，請勿擅自塗寫或攜出教室。
- 六、非經所屬單位同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 七、各教室內嚴禁吸煙及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 八、若有違背二至七項規定之行為，本中心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。
- 九、將食物及飲料（含開水）攜入教室經查證屬實者，處以申誡一次。
- 十、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本校不負保管之責任。
- 十一、如有任何問題請隨時通知電腦教室負責人員處理。
- 十二、借用場地期間，不得使用危害國家資安之產品（如中國大陸廠牌軟體、硬體及服務）；若發現設備遭駭入侵，應立即關閉該設備電源及通知場地或資訊管理人員，進行後續處理。

## 第七條 借用手續

- 一、本教室使用之預約，需於使用三天前，於校務資訊系統之場地借用系統辦理借用。
- 二、若須收費者，應先向會計室繳清費用，始可使用。

三、借用單位放棄借用時，應於校務資訊系統之場地借用系統進行取消場地借用，每學期若違約三次者，次學期不得再借用辦理非正課之活動(如專題討論、研習、教育訓練或證照輔導等)。

第八條 為加強落實校園網路資訊安全及智慧財產權，各單位之電腦教室負責人員每月至少需更新一次作業系統修補程式、防毒軟體與病毒碼及檢視安裝軟體是否合法後，將電腦開機碟重新做備份並將記錄下更新日期與項目以備查。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。