

國立臺灣體育運動大學圖書資訊處電腦教室管理要點

學習科技組提經 106.01.12 本校 106 年度第 1 次圖書資訊處處務會議通過

學習科技組提經 107.12.20 本校 107 年度第 5 次圖書資訊處處務會議修訂

學習科技組提經 108.06.20 本校 108 年度第 2 次圖書資訊處處務會議修訂

一、國立臺灣體育運動大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為加強有效運用並管理電腦教室，特訂定本要點。

二、適用範圍：凡隸屬本處管轄之電腦教室軟、硬體設施，含軟體運作、電腦設備、網路連結設備、印表機、廣播教學設備、電力系統、空調設施及其他週邊設施。

三、開放對象：本校教職員工生、奉准開授電腦相關課程及活動之本校各單位、社團及校外單位。

四、開放時間：每學期由教學單位排定授課時間，其餘未排課時段以申請借用辦理。

五、借用辦法：

(一) 借用優先順序：

- 1、本校教學單位正式課程。
- 2、本處及本校各單位之電腦相關課程。
- 3、本校各單位、社團奉准開授電腦相關課程及活動。
- 4、校外單位所辦電腦訓練課程。

(二) 申請程序：

- 1、借用申請須於 7 個工作天前提出。
- 2、借用申請請至本校「場地借用系統」線上申請；校外人士請填寫「國立臺灣體育運動大學電腦教室場地租用申請表」。
- 3、一律以書面申請，不接受其他預約，僅電話詢問、校外單位借用未繳款者，不予保留。
- 4、如為本校主辦或學生社團之活動者經簽請奉核免收場地費及保證金；如係合辦或協辦者，經簽請奉核得減收場地費及保證金。
- 5、經本處審核同意後，如需繳費者，請於借用前 3 個工作天前完成繳費，逾期以棄權論，借用單位不得異議或請求賠償，相關收費標準請依照「圖書資訊處場地借用收費基準」辦理。

六、使用須知：

- (一) 確實遵守本校各項法規規定與措施，禁止任何非法使用。
- (二) 確實遵守本校個人資料保護及資訊安全相關規定與措施。
- (三) 尊重智慧財產權，不得涉及侵害智慧財產權之行為。
- (四) 確實遵守本校「校園網路使用規範要點」及教育部「臺灣學術網路管理規範」。
- (五) 使用者不得擅自安裝軟體，如需安裝軟體，依據本處電腦教室環境檢測維護程序辦理。
- (六) 非經本處同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備，申請人及授課教師須負起

教室相關設備維護及保管責任，設備破壞者須負相關損失賠償責任（非人為因素除外）。

（七）凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本處不負保管之責任。

（八）教室內嚴禁飲食及大聲喧嘩，並隨時維護教室整潔，請任課教師協助加強宣導，如本處發現同學於教室飲食且規勸後再犯者，同學需於圖資處學習科技組執行服務教育打掃電腦教室 1 小時以示懲戒。

（九）如發現電腦教室相關設備故障，請依本處電腦教室環境檢測維護程序辦理通報本處。

（十）使用完畢後請將教室環境場地還原並關閉各項電源。

（十一）若有違背以上規定之行為，本處得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。

七、本要點經本處處務會議通過後實施，修正時亦同。