

國立雲林科技大學資訊中心電腦教室管理辦法

98年06月30日 97學年度第3次臨時行政會議通過

- 一、國立雲林科技大學資訊中心(以下簡稱本中心)為使本中心各電腦教室均能有效運用並妥善維護，特訂定本辦法。
- 二、本中心設置電腦教室兩間，一間提供全校教職員工生一般性開放時段使用；另一間提供辦理各項資訊相關活動借用；本中心得視需要，調整各電腦教室的使用。
- 三、一般性開放時段使用：
凡本校各單位教職員工及學生，因業務、教學、研究需要，可憑教職員證或學生證，於電腦教室開放時段使用電腦教室內設備；電腦教室開放時段由本中心於每學期初公告，若因緊急業務需要，本中心得臨時公告修改。
- 四、電腦教室借用：
 1. 電腦教室優先支援本中心或行政單位辦理全校性活動使用需求，其次支援系、所或教師臨時性教學或配合總務處出借校外單位借用需求。
 2. 電腦教室的借用，須於使用一週前，填寫「國立雲林科技大學資訊中心場地(教室)借用申請表」，向本中心提出借用申請；預約借用的時段，若有多單位同時申請時，依前項規定辦理；相同時段有多系、所申請借用時，以系、所及系、所所屬學院未設置電腦教室者為優先。
 3. 系、所或教師借用電腦教室，每學期以9小時為上限。
- 五、使用規則：
 1. 應遵守本校「個人電腦及網路使用注意事項」及本校「校園網路使用規範」。
 2. 使用者不得擅自安裝軟體，如需安裝軟體，需經本中心同意後，由使用單位於使用前，派員安裝合法版權軟體，並於使用後派員移除，如有違反規定，經查證屬實，使用者須自負法律責任。
 3. 非經本中心同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備，若導致設備損壞，經查證屬實，使用者應負賠償責任。
 4. 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。
 5. 教室內嚴禁飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
 6. 若有違背以上規定之行為，本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。
- 六、本辦法經本校行政會議通過，簽請 校長核可公布實施，修正時亦同。