

義守大學管理學院電腦教室管理要點

106 年 7 月 3 日校長准予備查公告全文

- 一、為加強管理學院(以下簡稱本院)所屬電腦教室之管理與維護，充分利用設備，延長使用年限，使能符合資訊教學之需，特訂本要點。
- 二、本電腦教室委請工業管理學系(以下簡稱工管系)代為管理及維護。
- 三、每學期由工管系依授課需要排定使用電腦教室之課程。
- 四、如有課外時間需開放練習，依本要點及本校相關管理規定辦理。
- 五、授課教師應於課前派學生至工管系辦公室借用鑰匙、登記相關表格後，方能借用；下課時學生應整理教室環境、關閉各項電源，將鑰匙繳回工管系辦公室。
- 六、使用須知：
 - (一) 禁止攜帶任何食物或飲料進入，以保持教室清潔。
 - (二) 嚴禁利用任何設備操作遊戲及竊取各項設備或零件。
 - (三) 嚴禁故意損壞各項設備，違者應負賠償責任。
 - (四) 班級至電腦教室後，應檢查設備是否完整或損壞，若發現故障或損壞，學生應通知授課老師或管理人員，並記錄於紀錄簿上，以釐清設備賠償責任。
 - (五) 學生不得任意搬動電腦各項設備或線路拆裝組合；使用設備有不慎損壞者，學生應通知授課老師及管理人員，並記錄於紀錄簿上。
 - (六) 未經本院電腦教室管理單位同意不得使用其他設備；亦不得安裝不法軟體，違者自行負擔法律責任。
 - (七) 學生使用電腦教室後於離開前，應先關閉各項機器及設備，並將其歸回原位；學生應負責清除電腦教室之垃圾，以維護環境整潔。
 - (八) 學生使用電腦教室後，班級負責之同學應協助授課教師檢視設備數量、填寫紀錄、關閉各項電源及鎖緊門窗。
 - (九) 違反前述各款規定者，依情節輕重，按本校相關規定議處。
- 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經院務會議審議通過，陳請校長備查後自公告日實施。