

國立虎尾科技大學工程學院電腦教室管理辦法

108 年 11 月 28 日 108 學年度第三次院行政會議通過

1. 為提供良好教學環境和教學設施並有效管理以確保工程學院電腦教室所提供之軟硬體設備皆達到最大使用效益特訂定本辦法。
2. 電腦教室開放對象：本院師生、校內電腦相關課程及活動、校外合作單位電腦相關課程。
3. 使用須知
 - (1) 借用單位需遵守本管理辦法中所規定之電腦教室使用規範。
 - (2) 借用期間電腦教室內之設備有損壞或遺失者，由借用單位擔負賠償責任。
 - (3) 為維護智慧財產權，嚴禁下載或安裝未經授權之軟體，並禁止存取、使用、拷貝違反版權之影像、聲音檔案。
 - (4) 教室借用完畢後，請負責將場地復原。
 - (5) 請自行妥善保管個人教學檔案資料及私人物品，院委託代管單位不負保管之責任。
4. 借用優先順序
 - (1) 工程學院所屬暑期先修班。
 - (2) 院委託代管單位所列之電腦相關課程。
 - (3) 本院所屬單位所列之電腦相關課程。
 - (4) 校內其他單位之電腦相關研習、訓練、講座及課程，以上不包含暑修課程。
5. 申請程序
 - (1) 請至管理單位下載「電腦教室借用申請單」，請詳細填寫申請表之各欄位資料。
 - (2) 因涉及維護及保養，若有特殊軟體需求，請於借用前 1 個月先行確認，如需新增軟體須先送請管理單位確認軟硬環境要求，並由申請單位自付新增軟體相關費用，餘請於提出前與管理單位洽詢可借用時段後，於借用前 7 日提出申請。
 - (3) 填寫完由單位主管簽核確認後送至工程學院核定收費金額。
 - (4) 確認收費及繳費後送至管理單位登錄確認完成申請程序。
2. 場地費用：

申請單位	資費方案	費用	備註
本院所屬系科	每小時	300	有收取費用之課程及活動，需按左列標準計費。
	每學期每學時	5,000	
校內單位	每小時	600	校內單位一律按左列標準計費。除各教室原有設備外，如需其他軟硬體支援，費用另計。
	每學期每學時	10,000	
支援學院或全校性活動		免收費用	

6. 退費程序

- (1) 於申請使用日之前取消，可全額退費；若事前有委託代為安裝軟體，則酌收 20% 維護處理費用後，退還餘額。如於申請使用日當天取消，則恕不退費。
- (2) 外校使用單位請備妥繳費收據正本及帳號資料至本院辦理退費程序。

7. 電腦教室使用規範

- (1) 採鑰匙管控人員進出，請申請單位於借用前 1 個工作日至管理單位完成鑰匙借用程序，鑰匙借用人需以教職員為限，鑰匙借用期限為借用最後 1 日歸還，如遇例假日則順延至下 1 個工作日。
 - (2) 禁止攜帶飲食、吸煙、喧鬧、隨手丟棄垃圾，以維護環境整潔與安寧。
 - (3) 使用電腦及列印設備遇有任何問題請紀錄於電腦教室前方登記白板，禁止任意移動或拆解電腦週邊配備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。
 - (4) 禁止使用電腦進行電玩遊戲、瀏覽非課程網頁或色情網站或其他濫用電腦之行為。
 - (5) 禁止同時佔用多台電腦。
 - (6) 使用雷射印表機時，請使用電腦專用列印紙張，不得使用二次回收或非列印用紙張，以免設備故障。
 - (7) 安裝軟硬體須提報取得管理單位同意。
 - (8) 若違反以上規定，經查證屬實者，將停止電腦教室借用權限 1 個學期；情節重大者，將報請院行政會議議處。
8. 本辦法經院行政會議通過後實施，修正時亦同。