# 台南應用科技大學圖書與資訊中心電腦教室管理辦法

民國 96 年 04 月 12 日行政會議通過
民國 99 年 09 月 23 日教育部台技(一)
字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 108 年 03 月 07 日行政會議修正
民國 112 年 10 月 19 日行政會議修正

第一條 為使本校圖書與資訊中心（以下簡稱本中心）所屬電腦教室充分支援全校師生之電腦教學與研究，並妥善運用與維護，特訂定本辦法。

第二條 本中心電腦教室開放對象以本校教職員工生為主。

第三條 本中心電腦教室開放時間由中心適時調整，並公告於中心網站及電腦教室公布欄。

第四條 電腦教室及設備使用規則：

一、非經允許不得擅自移動、連接電腦教室內任何設備或修改、刪除電腦硬碟內軟體與資訊設定。

二、教學主控電腦及教學廣播系統僅供教師教學時使用，其他人員非經許可不得使用。

三、印表機應妥善使用，若有問題請立即通知本中心管理人員。個人廢棄之印表紙應放置於回收箱裡，以供回收再生。

四、電腦教室具高架地板，須脫鞋後始得進入，鞋子應整齊放置鞋櫃，違者將予以清除。

五、進入電腦教室不可高聲談話及喧嘩，並須將手機關閉或調為靜音。

六、禁止利用電腦教室設備使用或複製非法軟體、玩電子遊戲及瀏覽色情網站。

七、嚴禁攜帶食物、飲料、違禁品、及寵物進入電腦教室。

八、嚴禁佔用座位。若放置個人物品後離座超過三十分鐘即視為佔用座位，本中心將代為保管個人物品，二天內未領回者，則送交學務處以失物招領物處理。

九、使用者經本中心管理人員核定取得帳號與密碼後，應妥善保管使用，嚴禁將帳號與密碼借予他人使用。個人帳號不當使用所產生之法律責任由帳號所有者自行負責。

十、為維護電腦教室整潔，使用完畢後桌椅設備應歸定位。

十一、電腦教室之電腦相關設備，因不當使用而導致損壞，使用者應依原價賠償。

十二、電腦教室處於保全狀態時，不得任意開啟門窗。

十三、若有違反上述規定之行為，本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。電腦相關設備，因不當使用而導致損毀，使用者應負賠償責任。

第五條 使用收費辦法如下：

電腦使用與實習費：依開辦課程之使用單位而定。

一、校內單位：依學生電腦實習費計算。

二、校外單位：得視電腦教室設備情況，每間每小時收費 1000~1500 元，使用不足一小時者以一小時計。

三、校內單位承辦或協辦之活動，其項目因招生、課程、畢展、專業發展合作學校、建教合作或實習機構所需借用，視活動性質，經申請核准得減收或免收取費用。

第六條 使用優先順序：

一、本校教學單位開設之正式課程。

二、本中心開設之電腦相關教育訓練課程。

三、本校各單位對校內同仁開設之電腦相關課程。

四、本校推廣教育、社團、營隊、研討會、及各類活動之電腦訓練課程。

五、校外單位開辦之電腦訓練課程。

第七條 使用申請程序：

一、本校計算機實習課程、本校各科系所及通識中心電腦相關之實習課程，借用申請須於每學期開學前由教務單位安排課程時提出。(各系所教師如上課課程需要使用到本中心電腦教室，於排課時請特別註明)。

二、本校推廣教育、社團、營隊、研討會、及各類活動之電腦訓練課程以及校外單位所開辦之電腦訓練課程，借用申請須於兩週前由主辦單位向本中心提出，經本中心主任核

可並完成繳費程序。

第八條 本辦法經圖書與資訊中心發展委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。