

環球科技大學電腦教室管理規則

圖書資訊處104學年度第1次資訊服務事務會議(104.08)修正
圖書資訊處105學年度第3次資訊服務事務會議(105.10)修正

- 一、圖書資訊處(以下簡稱本處)為妥善管理所屬電腦專業教室與自由上機教室(以下簡稱本空間)，以提供良好的電腦教學與使用環境，特訂定「環球科技大學電腦教室管理規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、為維持空間得以維持正常使用狀態，使用者應共同遵守下列規定：
 - (一)請勿攜帶任何飲料、食物、雨傘及寵物(導盲犬除外)，並禁止攜帶使用任何火源或生火器具及抽煙。
 - (二)離開時，請注意隨身物品，並將垃圾帶走。鞋子請放置鞋櫃內，否則予以棄之。
 - (三)請勿嬉戲喧鬧，使用麥克風擴音或播放影音教學亦請注意音量，尊重他人權益。
 - (四)本空間無提供白板筆、麥克風，請自行準備；用畢白板請擦拭乾淨。桌椅若不敷使用，請自行準備，使用完畢後請恢復淨空。
 - (五)本空間電腦均安裝還原系統，重開機後將還原為原始狀態，重要資料請自行備份。
 - (六)若有張貼海報(請使用海報架，禁止直接黏貼)、布條等情事，使用人(含授課教師、班級與單位)事後須全數移除並負場地清潔之責。
 - (七)使用完畢後，使用人(含授課教師、班級與單位)應負責開關電源(主機、螢幕)、電燈、冷氣及門窗，並將空間內外恢復整潔。
 - (八)使用本空間時，請勿逾時，取消使用也應提前告知，遇有任何問題請知會本處人員。未經同意請勿擅自移動、拆卸或接用器材，若因人為不當使用、故意損毀或偷竊設備而造成無法正常運作或損壞時，使用人(含授課教師、班級與單位)需負修繕與賠償之責。
 - (九)使用本空間與設備應尊重智慧財產權，並不得有可能影響或侵害他人權益的行為，違反情形者自行負全責。
 - (十)授課教師於上課期間，請嚴格督促修課同學遵守以上之規定。
- 三、違反前述各項規定者或未經申請許可擅自使用者，本處得視情節暫停或取消使用人(單位)該學期之借用資格或不再借予該使用人(單位)，依校規查處並移送學務處議處。
- 四、為強化本空間之管理及設備維運需求，場地費及非上班時間工作費依本校「場地借用管理辦法」辦理。
- 五、本規則未規定之事項，依「臺灣學術網路管理規範」及本校「校園網路使用規範」辦理。
- 六、本規則經圖書資訊處資訊服務事務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。