

中原大學資訊處電腦教室使用管理規範

97.12.17 97 學年度第 1 次計算機資源委員會通過
100.06.22 99 學年度第 1 次計算機資源委員會修正
104.05.27 103 學年度第 1 次計算機資源委員會修正
106.06.21 105 學年度第 1 次計算機資源委員會修正
106.09.27 106 學年度第 1 次計算機資源委員會修正
依據 112.07.04 原研字第 1120002325 號函修正

- 第一條 為有效運用資訊處(以下簡稱本處)電腦教學資源，推廣電腦暨網路教學課程，支援行政電腦化之推動，特訂定本管理規範。
- 第二條 本處電腦教室備有多媒體個人電腦、印表機、廣播教學系統及網路連線等設備，提供教學、研究、服務及各類活動等之借用申請。
- 第三條 電腦教室借用應於 3 至 30 個工作天前提出申請。若有違背政府法令或學校規定之情形者，本處有權立即停止其使用。
- 第四條 本處教學排課使用電腦教室之優先順序須依『資訊處電腦教室申請排課說明』之規範，依作業優先順序安排教室。臨時借用則依活動性質、使用人數、使用效益等因素安排教室，惟本處有權調整已借出之電腦教室，如遇特殊狀況，得於 7 日前通知借用者取消借用。特殊狀況處理原則之優先順序如下：
一、本校教學單位所開設之課程
二、本校推廣教育處所開設之課程
三、本校行政單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程
四、本校學術單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程
五、本校學生社團所舉辦之訓練課程及研討會
- 第五條 本處電腦教室限安裝已取得合法授權之軟體，若授課或使用期間擅自安裝非法授權軟體須自行承擔相關責任。授課使用之教學軟體或系統環境需求，應於前一學期排課申請時依學年度核定之全校取得授權軟體範圍內一併提出，臨時借用者須於一個月前提出需求，並提供軟體相關授權證明。
- 第六條 使用單位應愛護借用之設備，不得攜出場外，使用完畢需負責將場地復原。若有設備耗材不足、操作疑難或機器故障相關問題，得通知本處權責人員協助處理；不當使用造成設備毀損或遺失，借用單位需負賠償之責。
- 第七條 借用電腦教室如需收費依「中原大學各類場所借用辦法」及「中原大學場地借用收費標準表」辦理。
- 第八條 電腦教室維護時間，每間每週保留 4 小時，寒暑假與學期考試期間(期中考及期末考週)暫停開放。欲於學期考試及寒暑假期間借用者，請另行提出申請。
- 第九條 以上未盡事宜或特殊情形請用「資訊處工作處理單申請系統」提出申請，由本處審核。
- 第十條 本規範經資訊發展委員會會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。