

國立臺南大學圖資處電腦教室使用管理要點

85.6.27	84學年度第8次行政會議通過
90.9.14	90學年度第1次行政會議修正通過
93.8.26	93學年度第1次行政會議修正通過
107.06.13	106學年度第8次行政會議修正通過
113.09.11	113學年度第1次行政會議修正通過

一、目的

為發展資訊教育、提供師生教學及學術研究、支援學校行政、提高電腦使用率，特訂定本要點。

二、管理要點

- (一)在規定開放時間內，憑學生證進入電腦教室使用電腦。
- (二)不得攜帶任何飲料及食品進入電腦教室，以維護機器安全及教室之整潔。
- (三)使用電腦教室者須換穿室內拖鞋並協助維護整理電腦教室之安全與整潔。
- (四)使用電腦教室者應妥善使用機器，若有疑難，由任課老師或圖資處人員指導排除之，切勿自行處置。
- (五)禁止在電腦教室電腦執行單機版或網路版遊戲程式。
- (六)違規使用電腦教室設備致硬體設備損壞者須賠償維修之費用。
- (七)遵守保護智慧財產權相關法令規定，電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝，並不得下載及安裝任何不合法之套裝軟體至電腦硬碟。
- (八)電腦教室網路系統為校園網路之一環，在電腦教室上網須遵守台灣學術網路相關使用規範，相關網路系統應用與資料傳輸均須符合台灣學術網路使用之可接受性範圍，不得違反相關法令規定。
- (九)教師、教學研究及行政單位、學生社團因教學研究活動所需，欲借用電腦教室者，須於借用日期五日前完成線上申請，由圖資長審核完成借用登記程序。
- (十)校外單位或社團借用電腦教室，依「國立臺南大學圖資處電腦教室外借管理辦法」辦理。
- (十一)電腦教室開放時間：
教職員工及學生使用時間為上班日之上午八時至晚上十時止。(寒暑假開放時間另行公告)
- (十二)違反本要點情事者，不得繼續使用電腦教室電腦，違規情節重大者，簽請學務處處理。
- (十三)本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦。