

# 國立嘉義大學

## 電腦教室管理作業規範

### 一、目的

為充分使用電算中心設備之有效利用及資源共享等工作，特制定本作業規範。

### 二、依據

本規範依據「電算中心電腦教室管理要點」制定。

### 三、說明

1. 凡本校之教職員生及約聘人員，因教學、研究或業務需要均可憑教職員證或學生證，於教室開放時間內使用本中心電腦教室之各種設備。
2. 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
3. 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
4. 本中心備有相關之使用手冊及說明文件，供使用者參考，請勿擅自塗寫或攜出中心。
5. 非經本中心同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
6. 若有違背第四項或第五項或第六項規定之行為，本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
7. 本中心現有空間及設備，得排定時段，由選修電腦相關實習與應用課程之學生優先使用。
8. 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。
9. 各教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
10. 電腦實習課之教室預約，需於本學期開學日起前兩週內，由任課教師向本中心提出申請。
11. 臨時使用者，需於一週前於上班時間至本中心櫃台填寫「教室借用申請表」，若預約之時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先。

### 四、作業流程說明/作業流程圖

負責單位

作業流程

完成期限或  
使用表單

