

南華大學電腦教室管理暨借用辦法

104 年 11 月 9 日資訊指導委員會議修正通過

105 年 3 月 7 日行政會議審議通過

113 年 11 月 21 日 113 學年度第 1 次資訊指導委員會議修正通過

114 年 1 月 20 日 113 學年度第 5 次行政會議通過組織調整

第一條 南華大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為使電腦教室能有效運用並妥善維護，以提供本校全體教職員工生有良好的電腦上機及教學環境，特訂定「南華大學電腦教室管理暨借用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校電腦教室之空間與設備，以電腦相關實習與應用之課程優先使用。電腦教室之使用課程表由本處於每學期結束前，配合教務處課程調查，彙整各單位電腦教室使用需求以排定之。

第三條 使用者不得擅自下載或拷貝非法軟體，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。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」；非經本處同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。若有違背規定者，本處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。

第四條 電腦教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本處不負保管之責任。電腦教室使用完畢，需將電腦、螢幕、冷氣、電燈等電源關閉。

第五條 凡本校之教職員工生，因教學、行政業務或社團活動需要，必須借用電腦教室者，須在「南華大學校務行政系統」「場地借用管理」填寫「申請單」(教學單位由授課教授或系助理填寫；行政單位由承辦人填寫；社團活動由學務處課外活動組或指導老師填寫申請單)，且須於使用前一週提出申請，本處核可後，方可使用。

第六條 電腦教室借用依「南華大學場地借用辦法」辦理，惟場地清潔維護收費為新台幣 1,000 元整(間/小時)；借用前後，借用單位須會同本處人員檢查環境與清點設備；電腦教室內不得黏貼物品、釘敲鐵釘、拉鐵絲棋聯，如造成毀損者，申借單位須負責修復或賠償。

第七條 本辦法若有未盡事宜，則依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經南華大學資訊指導委員會及行政會議討論通過後實施，修正時亦同。