

國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則

88年11月22日行政會議通過
84年04月08日行政會議通過
95年05月25日電算中心指導委員討論修正通過
89年06月07日行政會議討論修正通過
91年06月05日行政會議討論修正通過
93年11月03日行政會議討論修正通過
96年05月09日行政會議討論修正通過
101年06月06日行政會議討論修正通過
105年05月04日行政會議修正通過
112年03月21日處務會議修正通過
112年09月20日行政會議修正通過

- 一、 本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本準則。
- 二、 本處基於設備維護與管理之需求，教職員工生請於本處規定開放上機之教室使用，不得隨意進入其他教室，但如為預約之上課班級，則不包含在內。
- 三、 本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。整學期使用需配合本處排課時間進行申請，非整學期使用請線上申請或紙本申請，每門課預約教室限用一間。
- 四、 一般單節課程使用請於一周前申請，進修課程或者系所單位晚間活動使用請於一個月前申請，並附上活動文件以示證明。
- 五、 整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本處提出申請，並確實填寫申請內容。若遇衝堂之課程，無法調整狀況下，本處將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。
- 六、 整學期使用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：
 - (一) 使用率考量：

使用率係以連續上課堂數乘上修課人數而得，例如連續3堂課修課人數60，其使用率為180；連續4堂課而其修課人數50，則使用率為200，使用率高者優先。唯連續上課堂數可以多門課組合而成，修課人數係依據前年度課程實際修課人數或預計上課人數計算。
 - (二) 校區考量：

使用其系所所在校區之電腦教室為優先。
 - (三) 課程性質考量：
 1. 必修課程
 2. 選修/核心通識課程
 - (四) 軟硬體考量：
 1. 教室已設置之軟硬體。
 2. 未安裝之授權軟體。
 3. 未安裝之免費軟體。
- 七、 整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段使用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦教室者，須於使用時段一週前

提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時段課程。

- 八、 本處於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護，該時段該教室停止開放並不提供使用。
- 九、 任課教師或系所行政人員於上課二週前，須到電腦教室測試須使用之軟體硬體，且於課期間親自出席。
- 十、 已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知本處，以利其他單位使用。
- 十一、 使用人如連續兩次未使用電腦教室，本處得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。
- 十二、 收費規則：
 - (一) 免收費部份
 1. 本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。
 2. 凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。
 - (二) 收費部份：
 1. 教師之專題研究計劃，須使用機器設備。
 2. 涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。
 3. 國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。
 4. 本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。
 - (三) 收費標準：「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室租借收費標準」另訂之。
- 十三、 凡本處所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本處所訂之「使用電腦教室注意事項」規定辦理。
- 十四、 本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之使用。
- 十五、 不得於本處電腦教室使用大陸廠牌之資通訊產品(包含軟、硬體及服務)，違者，本處得立即停止當次使用權，並不得要求返還所繳交之使用場地相關費用。
- 十六、 本準則經本校行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。