

# 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

- 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、本處基於機器維護與管理之需求，教職員工進入本處時，須以服務證，同學進入本處時，須以學生證，換取本處之使用卡，並請依卡片上所示之機器號碼上機使用。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。預約總時數每學期每門課每學分以不超過十八小時為原則，且每門課預約教室限用一間。班隊課程請預先會簽本處意見。
- 四、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。申請時須檢送「整學期預約電腦教室申請表」，並詳填須使用之軟體，本處將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由出具委託書之代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。會議中決定整學期使用之電腦教室課表，並將結果送教務處排課參考。
- 五、整學期借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)軟硬體考量：
    1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。
    2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。
    3. 未安裝之試用軟體，且學生須上機操作者。
    4. 已安裝軟硬體。
    5. 未安裝之授權軟體。
    6. 未安裝之試用軟體。
  - (二)校區考量：
    1. 大一新生以借用進德校區電腦教室為優先。
    2. 其餘年級以借用其系所所在校區之電腦教室為優先。
  - (三)秩序考量  
上學期使用本處電腦教室之行為表現。
  - (四)其他考量：
    1. 學期中使用軟體頻率。
    2. 預計上課人數。
- 六、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，取消該時段借用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦教室者，須於借用時段兩週前提出申請，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。

七、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借用。

八、任課教師或系所行政人員於上課一週前，須到實習教室測試須使用之軟體硬體，且於實習課期間親自出席。

九、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、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。

十一、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。

十二、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「使用電腦教室應注意事項」規定辦理。

十三、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，本處得暫停教室之借用。

十四、本準則經本處處務會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。