

靜宜大學財務與計算數學系特殊教室使用管理辦法

民國 99 年 01 月 13 日會議通過

第一條 主旨

財務與計算數學系（以下簡稱本系）特殊教室主要係提供本系教職員工、學生之研究發展電腦課程、教育訓練、及課後練習使用。為維護特殊教室設備之完善，特訂定財務與計算數學系特殊教室管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本系特殊教室包含一研 101、靜安 125、靜安 327，共計三間。教室之管理單位為財務與計算數學系。

第三條 使用資格

凡本校財務與計算數學系教職員及學生得憑證（學生證）使用特殊教室；經核准使用之本校外系或校外人士需於「未帶學生證件表」上簽署基本資料方可進入使用。

第四條 使用及管理規定

一、特殊教室之使用，規定於專業課餘空堂方可自由上機使用。使用特殊教室前，應先經工讀學生檢查學生證確認為本系(所)學生方可進入，離開時需將電腦設備等依正常程序關閉所有電源。

二、開放時間如下：

（一）、學期期間：除上課及訓練等教學時間外，同學得依規定使用。

一研 101：週一至週五 08：10~12:00、13:10~17：00。

靜安 125：週一至週五 08：10~16：50。

（二）、國定例假日及連續假期、寒暑假期間：不開放。

三、管理辦法如下：

（一）、每學期依據開放時間安排工讀生值班，負責特殊教室正常運作。

（二）、進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料帶入特殊教室。

（三）、禁止在特殊教室使用遊戲軟體。

（四）、特殊教室使用依據『臺灣學術網路使用規範』及『尊重智慧財產權法則』。

（五）、禁止在特殊教室列印私人文件，印表紙由值班工讀生控管，需列印應到值班工讀生處通知列印放行。

（六）、學生在使用完後，應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位，電腦關機後方得離開教室。

（七）、特殊教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊者，一經查出將移送學校，並依校規懲處。

（八）、上課班級應排定值日生於下課時將白板擦拭乾淨，座椅排放整齊，經工讀管理人員檢查通過後才可離開。

（九）、智慧財產權宣告：

1、使用者不得擅自載入或拷備非法軟體，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。

2、電腦硬碟中之軟體僅限於特殊教室中使用，嚴禁拷貝及攜出教室外。

- (十)、特殊教室每天排班工讀生，需檢查設備及軟體，以維持正常運作。
- (十一)、特殊教室電腦設備使用問題及故障問題，可找值班工讀生協助處理。
- (十二)、特殊教室設備須不定期的維修或教學軟體的更新等情事而不開放使用時，須事先公告周知。

第五條 罰則

凡本系特殊教室之使用者均須遵守本辦法之各項規定，若違反本辦法之規定經查屬實者，得取消其特殊教室使用權，情節重大者，依校規懲處。

第六條 借用辦法

一、團體借用優先順序：

- (一)、本系各班級正式課程及本系承辦之研討會。
- (二)、本校各單位開授之電腦相關課程。
- (三)、本系系學會之訓練課程。
- (四)、校外單位所辦電腦訓練課程。

二、申請程序：

- (一)、借用申請須於一週前提出。
- (二)、借用申請單請至本系辦公室申領或至財數系網站『表單下載』處之「專業教室短期借用登記表」下載。
- (三)、經本系審核同意後，方能使用特殊教室。

第七條 實施與修訂

本辦法經系務會議核准後實施，修正時亦同。

民國 96 年 10 月 23 日系務會議通過

民國 98 年 12 月 22 日修正通過

特殊教室短期借用登記表

登記時間：

系 級		聯 絡 人		電 話	
借用教室 (請勿填寫)		借用日期		借用時間	起第 節 迄第 節
借用原因					
使用軟體 及 活動內容					
批核單位		申請班級			
財務與 計算數學系 系主任	教室管理助教	申請班級 系主任簽章	授課老師 親自簽名	申請同學簽名	
備 註					

業經批核單位核准後，請將此申請單擲回財務與計算數學系辦公室擬照辦理。

※ 特殊教室借用規則：

- 一、 本系可借用特殊教室為：一研 101、靜安 125、靜安 327。
- 二、 請於【七天前】至財務與計算數學系提出申請借用，經本系批核准後方可借用。
- 三、 特殊教室之短期借用，請班級之班代上網下載並填寫「特殊教室借用登記表」，經【授課教師或導師簽名】後，且授課教師必須負監督之責。