

## 靜宜大學財務與計算數學系特殊教室使用管理要點

民國 104 年 12 月 22 日系務會議通過

### 一、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要點（以下簡稱本要點）。

二、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。

三、使用資格以本系教職員及學生為原則。本系以外人士需為團體使用並填具借用登記表（如附件一），經本系主任核准後方可使用。

### 四、使用及管理規定

（一）特殊教室一研 101、靜安 125 於課餘空堂方得自由上機使用。自由上機時間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）開放時間以上課及訓練等教學時間外為原則，本系於每學期初公告於教室外，國定例假日及連續假期、寒暑假期間不開放。

（三）、管理規定如下：

- 1.每學期安排工讀生值班，維持特殊教室正常運作。
- 2.進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料帶入一研 101、靜安 125 特殊教室。
- 3.禁止在特殊教室使用遊戲軟體。
- 4.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』。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

#### 8. 智慧財產權宣告：

- (1) 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。
- (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。

9. 特殊教室排班工讀生，需檢查設備及軟體，以維持正常運作。

10.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。

11.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。

## 五、罰則

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

## 六、借用方式

### 1. 團體借用優先順序：

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

### 2. 申請程序：

- (1) 借用申請須於 3 天 前提出。
- (2) 本系教職員生逕向本系辦公室登記；本系以外之單位須填具借用登記表(如附件一)。
- (3) 經本系審核同意後，方能使用特殊教室。

## 七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

## 八、本要點經系務會議通過、公告後實施，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 日系務會議修正通過  
民國 99 年 01 月 13 日系務會議修正通過