

美和學校
財團法人 美和科技大學 電腦教室(含雲端教室)使用規範

民國 92 年 10 月 23 日 92 學年度第一次圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 98 年 10 月 9 日 98 學年度第一學期第四次行政會議修訂通過
民國 109 年 7 月 30 日 108 學年度資訊網路發展委員會議通過

- 第一條 美和科技大學（以下簡稱本校）資訊圖書處（以下簡稱本處）為管理本處負責管理及維護之公用電腦教室(含雲端教室)，確保電腦教室(含雲端教室)之正常使用特訂定此規範。
- 第二條 本規範適用於本處負責維護之公用電腦教室(含雲端教室)。
- 第三條 本處建置之電腦教室(含雲端教室)所有之電腦資訊設備，主要係提供本校教職員工及學生之電腦實習課程及課後練習使用，有特殊用途，經借用程序完成後亦可使用。
- 第四條 電腦教室(含雲端教室)僅安裝合法授權軟體，非授權軟體嚴禁安裝，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。
- 第五條 電腦教室(含雲端教室)使用規則
- 一、教室內嚴禁攜帶食品、飲料、白開水及寵物入內，以確保機器安全與室內整潔，違者依校規處置。
 - 二、教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校校規懲處。
 - 三、未經本處之許可，不得任意搬動電腦設備或自行擅接網路或印表機連線。
 - 四、禁止於電腦教室使用遊戲軟體。
- 第六條 電腦教室(含雲端教室)臨時借用規則
- 一、校內課程有臨時需求或校外單位訓練課程可臨時借用電腦教室(含雲端教室)使用，惟仍以校內課程優先。
 - 二、為避免重覆登記，由單位或團體統一提出申請，不接受個人借用申請，且借用單位須於一週前向教室財產管理單位提出申請，並填寫電腦教室借用申請書，依教室財產管理單位之規定進行登記。
 - 三、由於電腦教室(含雲端教室)之作業系統及軟體係由資圖處統一管理及維護，如有軟體安裝需求，則須提前一個月提出申請，以利資圖處進行軟體安裝及派送。
 - 四、提出借用時段時，同時應告知使用目的、活動名稱、使用人數、聯絡人等相關資訊。
 - 五、校內單位借用電腦教室(含雲端教室)舉辦訓練課程，若有對外收取費用者，依本校場地借用相關規定辦理。
 - 六、校外單位借用電腦教室(含雲端教室)依本校場地借用相關規定辦理。
- 第七條 教室使用完畢，借用單位應將桌面、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。借用單位應愛惜電腦教室之設備，並維持教室之整潔；若因不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊之行徑者，依本校校規懲處。
- 第八條 授課教師如有軟體安裝需求，需在每學期結束前二週，以系為單位向資圖處提出申請，以利本處於寒、暑假期間軟體安裝及派送，避免影響正常教學之運作。
- 第九條 本施行規範經資訊網路發展委員會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。