

# 國立臺中科技大學智慧生產工程系電腦教室管理要點

112 年 09 月 07 日 112 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

- 一、 宗旨：  
為充分利用電腦教室，妥善維護電腦設備，發揮電腦教室資源功能，訂定本要點。
- 二、 開放目的：  
支援本系老師及同學之教學、專題與研究使用。
- 三、 開放時間與教室：  
(一) 配合電腦教學課程安排及業務性質，於固定時間開放。  
(二) 重大節慶、寒暑假及連續假期則視情況予以彈性調整，並提前公佈。
- 四、 使用辦法  
(一) 依課程需求、排定使用教室之班級及時段。  
(二) 排定上課時段的班級，優先使用電腦教室；未排定上課之電腦教室，請提早至系辦申請電腦教室。  
(三) 電腦教室門禁、冷氣、電源開關均由借用人員負責。  
(四) 設備使用完畢下課前，請任課教師提醒當日值日生清理教室垃圾、擦拭白板，將機器設備及桌椅歸定位，並關妥電源、電燈、門窗、冷氣。  
(五) 機器設備故障時，請聯絡值班工讀生登記於電腦教室設備故障記錄表，協助辦公室加速處理。
- 五、 使用守則：  
(一) 不得攜帶飲料、食物進入電腦教室，以維護環境整潔。  
(二) 不得以電腦椅為滑行工具，於教室內任意滑行。  
(三) 不得隨意搬移、拆解、破壞、盜取電腦設備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。  
(四) 不得使用或列印與課程無關之遊戲性軟體、資料或觀看影片。  
(五) 不得任意開關電腦教室的總電源。  
(六) 不得因個人因素影響其他同學。(如音樂、討論、喧嘩、嬉戲)。  
(七) 廣播設備、個人電腦屬教學用途，嚴禁自行移接螢幕線、網路線至個人電腦設備，影響正常使用。  
(八) 若逢下雨天，雨傘須置於機房外之傘架上，不可攜入電腦教室。  
(九) 請節約能源，愛惜電腦設備，共同維護教室之整潔。  
(十) 使用後將設備歸定位，並將個人使用周圍環境整理乾淨。
- 六、 凡使用電腦教室設備而不遵守管理要點或故意破壞設備者，依校規相關規定議處。
- 七、 本要點若有未盡事宜，得以公告補充之。
- 八、 本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。