

臺北醫學大學電腦教室管理辦法

100 年 7 月 1 日資訊會議新訂通過
101 年 6 月 27 日資訊會議修正通過
109 年 12 月 22 日資訊會議修正通過
110 年 12 月 17 日資訊會議修正通過
114 年 7 月 22 日資訊會議修正通過

第一條 資訊處(以下簡稱本處)設置電腦教室之目的旨在提供臺北醫學大學(以下簡稱本校)全體教職員工暨學生電腦教學之用，為使電腦教室能有效運用並妥善維護管理，特訂定本辦法。

第二條 開放對象：

- 一、本校教職員工暨學生。
- 二、奉准開授電腦相關課程及活動之本校各系所單位、學生社團、附屬醫院單位及校外單位。

第三條 開放時間：每學期資訊相關課程排定後，電腦教室之空堂即可借用，但以不影響課程為原則。

第四條 借用辦法：

一、借用優先順序：

- (1) 本校教學單位正式電腦課程。
- (2) 本處及學校各單位、附屬醫院開授之電腦相關課程。
- (3) 本校學生社團之電腦訓練課程及研討會。
- (4) 校外單位所辦電腦訓練課程。

二、申請程序：

- (1) 借用申請須於三個工作天前提出。
- (2) 借用申請請至本校「場地借用系統」線上申請；校外人士請填寫「臺北醫學大學資訊處場地借用表」紙本繳交至資訊處辦理。
- (3) 經本處審核同意後，如需繳費者，請至本校出納組繳費後，持收據至本處完成電腦教室借用。

第五條 使用規則：

- 一、維護教室內秩序整潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料等進入(白開水除外)。

- 二、 請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
- 三、 電腦教室電腦設備故障時，請隨時通知值班人員協助處理。
- 四、 使用電腦教室請斟酌音量，避免影響他人使用。
- 五、 使用者應尊重智慧財產權之相關法律規定，禁止涉及侵害智慧財產權之行為。
- 六、 於教室開放期間內，若離開座位時請將貴重物品隨身帶離，若有遺失請自行負責。
- 七、 禁止於電腦教室利用電腦操作遊戲程式，教學及正式核可之課外活動除外。
- 八、 課外時間如要使用電腦教室，請至場地系統借用，非經允許禁止私自進入。

第六條 如有違犯上述管理規定或其他不當情事，且不接受勸導者，得停止其電腦教室使用權，並按其情節輕重依校內相關規定議處。

第七條 為維護教室財產與資訊設備安全，教室設置監視錄影設備，並於現場明顯處設置告示。錄影資料保存期限為至少 14 日，期滿自動刪除。資料調閱限於涉及人身或財務安全事件，應由校安人員陪同，填具調閱登記表；如需輸出畫面，須檢附相關機關證明文件。錄影資料及調閱、維修紀錄保存一年。相關人員應遵守個人資料保護法並負保密義務，違者依法究責。

第八條 本辦法經資訊會議通過後施行，修正時亦同。

附件：電腦教室設備收費標準

教室	座位數	PC 數	租借時段	費用 (NT\$)
電腦教室 A	60	60	上午(9:00~12:00)	\$7,500/時段 (非上班時段另付工作人員服務費 2,000/時段)
			下午(14:00~17:00)	
			晚上(18:00~21:00)	
電腦教室 B	60	60	上午(9:00~12:00)	\$7,500/時段 (非上班時段另付工作人員服務費 2,000/時段)
			下午(14:00~17:00)	
			晚上(18:00~21:00)	
電腦暨語文教室	54	54	上午(9:00~12:00)	\$7,500/時段 (非上班時段另付工作人員服務費 2,000/時段)
			下午(14:00~17:00)	
			晚上(18:00~21:00)	

☆備註：

1. 校內單位(含附屬機構)非營利租借免費，營利或與校外單位合辦租借五折優惠(不含人員加班費用)；校外單位租借不予優惠。
2. 每部電腦皆含合法版權之 Windows 作業系統、Microsoft Office，並可免費使用本校合法版權之各式軟體。
3. 若須安裝特殊軟體，由租借單位提供軟體，新增軟體版權由租借單位負責，並依實際狀況加收工作人員服務費。
4. 超過借用時間者依超時數比例另收費用。