文藻外語大學數位內容應用與管理系專業與認證電腦教室規則

民國 99 年 4 月 27 日系務會議通過
民國 101 年 6 月 4 日系務會議修正通過
民國 102 年 10 月 25 日系務會議修正通過
民國 104 年 03 月 30 日系務會議修正通過
民國 111 年 10 月 26 日系務會議修正通過

- 第一條 數位內容應用與管理系(以下簡稱本系)為提供本系與全校師生優良的電腦教學環境,有效充分運用教學場所與儀器設備,並妥善管理維護,特訂定專業與認證電腦教室管理規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 所屬專業與認證電腦教室。電腦教室為教學與實習重要資源,由本系專任教師輪流負責協助管理,同一教室的管理教師最多連續擔任二任共二年為原則,並推派其中一人為主要負責教師。並由上一年度之管理教師中之一人接任,例外情況由系務會議議決。管理教師根據本系課程地圖及授課教師之意見,負責統籌規劃及協調課程與設備之需求,並由系主任負責建置之。
- 第三條 本系專業與認證電腦教室開放對象為本校全體師生,並以下列為使用優先順序:
一、本系課表排定之教學與實習課程
二、本系規劃安排之本校師生研習活動
三、本系教師安排之專題實習
四、本系教師與學生申請之課程實習
五、本校其他單位申請之相關教學研習活動
六、本校他系教師與學生申請之相關教學實習
七、經知會系務會議之其他研習或實習活動。
- 第四條 本系專業與認證電腦教室開放時間以本校行政單位上班時間為主,遇重大節慶及連續假期則視情況予以彈性調整,並提前公布。特殊時間臨時使用,須洽詢系辦公室或負責教師。
- 第五條 使用原則:
一、課程使用:由授課教師督導上課使用。
二、研習使用:由研習負責人督導使用。
三、本系以外之單位或師生使用,須事先洽詢本系系辦公室或負責教師。
- 第六條 專業與認證電腦教室設備為本系重要教學與實習資源,如有故意損毀或擅自移動拆卸,造成設備器材功能缺陷或無法使用,將依本校破壞公物之規定報請處置。
- 第七條 專業與認證電腦教室設備為支援教學與實習使用,不得用於與課程無關之遊戲或娛樂,並不可涉及侵害智慧財產權之行為,且遵守「文藻外語大學校園網路使用規範」等相關規定,如有違反將依本校相關辦法報請處置。
- 第八條 使用者如有利用專業與認證電腦教室設備從事違法活動或破壞善良公共道德原則,將依本校有關規定或電腦犯罪防治法報請處置。
- 第九條 使用設備如有任何問題,應隨時告知現場工讀生、系辦人員或負責教師,不得自行拆卸處理,若因人為因素而造成腦教室內任何設備損失者,將追究賠償責任。
- 第十條 維護專業與認證電腦教室整潔規範:
一、禁止攜入任何食物或飲品。
二、電腦使用完畢後必須正常關機,設備歸定位、帶走隨身攜帶物品、不得製造垃圾。
三、授課教師為維持課程秩序及環境清潔,得採取必要之處理措施。
- 第十一條 專業與認證電腦教室安全規範:

一、教室內之電源穩壓器，不得私自開啟或關閉。

二、上課時，教室前後門必須維持由教室內部即可開啟狀態。

第十二條 使用專業與認證電腦教室設備前必須填妥「設備使用紀錄表」，設備若有問題必須在使用時填寫「設備故障登記表」，設備若有遺失損壞等，將依「設備使用紀錄表」追查使用者責任。「設備使用紀錄表」及「設備故障登記表」由系主任每月簽核一次。

第十三條 本規則經系務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。