

法規名稱	電腦教室管理辦法	最新修正日期	111/04/11
制定單位	圖書資訊處資訊服務組	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 2 頁

中山醫學大學電腦教室管理辦法

- 第一條 為提供良好教學環境和設備維護及管理，並用於教學或行政目的，使本校所提供之電腦教室設備皆達到最大使用效益，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱電腦教室，係指圖書資訊處資訊服務組(以下簡稱本組)管理之電腦教室：
- 一、系專業電腦教室：正心樓六樓 0621、0622、0623、0625 教室，各隸屬公共衛生學系、醫療產業科技管理學系、醫學影像暨放射科學系、醫學資訊學系；以該系專業課程優先排課使用。
- 二、一般電腦教室：正心樓六樓 0626、0627、0628 教室；供全校電腦課程排課使用。
- 第三條 使用規定：
- 一、使用對象：依照課表開放本校師生使用，非排課時段得線上系統申請借用，系專業電腦教室以該系專業課程及專題討論優先借用。
- 二、使用時間：依照課表開放，非本校上班時間，使用者需通知警衛人員開關門鎖。
- 三、非本校教學與行政之活動借用，參本校「中山醫學大學教室借用管理辦法」。
- 第四條 安裝軟體規則：
- 一、申請對象：校內教職員工。
- 二、申請時間：本組於每學期期末通知。
- 三、申請流程：申請時應填具「電腦教室軟體安裝申請表」，經申請單位主管及承辦人核章，繳交至本組辦理。
- 四、相關規定：
- (1) 申請人提出之「電腦教室軟體安裝申請單」，安裝非校園授權之軟體須檢附足以佐證文件，提交審查。
 - (2) 電腦教室軟體更新維護完畢後，申請人請依通知測試期程內，確認軟體安裝測試及設定是否無誤。
 - (3) 電腦教室軟體更新與安裝時間為寒、暑假期間，學期間不接受安裝軟體之申請需求。
 - (4) 已安裝之各軟體如逾期(使用期間或授權期限)，本組將進行移除。
 - (5) 遇臨時活動或例外需求安裝軟體，申請單位須提前一週提出申請，經本組評估可行性後，再經簽呈校方核示。
- 第五條 因授課或活動需要，電腦教室可申請外部網路封鎖，申請時應填具「防火牆進出規則申請表」及檢附課表或借用佐證文件，經申請單位主管及承辦人核章，於一個工作日前提出並繳至本組辦理。

法規名稱	電腦教室管理辦法	最新修正日期	111/04/11
制定單位	圖書資訊處資訊服務組	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 2 頁

第 六 條

使用規範：

- 一、禁止攜帶食物、吸菸、喧鬧、丟棄垃圾，以維護環境安寧與整潔。
- 二、禁止玩電玩遊戲、瀏覽色情網站及其他非教學使用之行為。
- 三、使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄使用。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、設備故障時請通知本組處理，禁止拆卸或移動週邊設備，若因人為因素造成損失，應負賠償責任。
- 七、若違反上述管理規定，且不接受勸導者，並按其情節輕重依校規議處。

第 七 條

本組因進行軟、硬設備等維護，有優先使用電腦教室權利與調整權限，相關異動將刊登本組網頁或公佈欄公告。

第 八 條

本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第 九 條

本辦法送校務會議通過，陳請校長核定後公告實施。

※相關附件：

附件一、電腦教室軟體安裝申請表

附件二、資安表單(IS-D-206 防火牆進出規則申請表)

※修正記錄：

110 年 3 月 28 日 110 學年度第二學期第一次行政會議修正後通過

111 年 4 月 11 日 110 學年度第二學期第一次校務會議通過

(圖書資訊處中華民國111年05月16日1112101059號簽請校長核定，

111 年 05 月 19 日公告)