

國立高雄餐旅大學電腦教室管理與使用要點

99年11月4日電子計算機諮議委員會審議通過

101年3月19日校務資訊發展委員會修正通過

102年5月9日校務資訊發展委員會修正通過

103年12月25日本校103學年度第1學期第1次校務會議審議通過(法規最末條條文統一修正)

108年4月22日配合本校組織規程教育部臺教技(二)字第1080055537號函核定修正(組織名稱、職稱變更)

一、為增進學生學習效果，維護電腦教室安全與有效管理器材，特訂定本要點。

二、本要點所稱的「電腦教室」不包括各科系所自行規劃設置之電腦教室。

三、申請借用：

(一) 各科系所已有專屬電腦教室者，應以使用所屬教室為原則。

(二) 非(一)所述之單位，若有開設電腦相關課程必需使用時，請於學期開學前填寫「圖書資訊處電腦教室使用申請表」，送圖書資訊處網路應用組審核後始得使用。申請表請至本校校園資訊網-->各單位表格下載。

(三) 學期中如需臨時借用，請於三天前至本校校務資訊系統「教室借用申請」線上申請，並請附上課程大綱或活動說明、使用人數、所需軟硬體設備相關資訊，經審核後始得使用。

四、為不影響教學，學期中並不支援老師進行教學軟體的安裝或升級，環境設定統一於寒暑假期間執行。

五、授課教師必須約束學生遵守使用規則，負起維護秩序及監督學生使用電腦的責任。

六、各班級應負責安排值日生於課程結束後清理教室，回復教室上課前之原狀，各授課老師及班代表則應負責督導，倘發現有未予配合之班級，將公告於本校校園資訊網。

七、進入教室不得攜帶飲料、食物及磁性物品。

八、嚴禁任意調換機器上之週邊設備，例如：鍵盤及網路插座等各項線路。

九、教室教學廣播系統經常發生脫落或拔除情形，若有學生未廣播到或廣播畫面不清楚，請通知本處網路應用組維護。請老師轉告學生勿破壞廣播系統，經發現將依校規處分。

十、請勿使用任何電腦遊戲軟體，並請尊重智慧財產權，勿任意下載非經授權之軟體。

十一、請各位老師下課離開前提醒學生將冷氣、電燈及電源關閉。

十二、本要點經校務資訊發展委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處網路應用組

國立高雄餐旅大學電腦教室使用申請表

_____學年度第_____學期 申請日期： 年 月 日

科系所		授課老師 簽名		授課老師 聯絡方式	連絡電話： E-MAIL：	
授 課 班 級	課 程 名 稱	上 節 星	課 數 及 期	預 計 人 數	修 數	欲 使 用 之 軟 硬 體 設 備

填表人：

單位主管：

審查單位：

備註：

1. 請附上**課程大綱**並註明上課星期及節次。
2. 如欲使用專業教學軟體請及早提供光碟片，以利安排工程師於寒暑假期間安裝或升級。為不影響教學，學期中並不支援老師進行教學軟體的安裝或升級，環境設定統一於寒暑假期間執行。