

# 逢甲大學電腦教室管理要點

民國 111 年 04 月 06 日資訊處第 16 次處務會議訂定  
民國 111 年 04 月 20 日第 1110420(1167)次行政會議通過  
民國 111 年 04 月 27 日校長核定並公布  
民國 111 年 09 月 14 日第 1110914(1174)次行政會議通過  
民國 111 年 09 月 16 日校長核定並公布

- 一、為有效管理及運用電腦教室資源，提供教學、實習與課餘時段使用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之電腦教室依使用與管理目的，分為院統籌電腦教室與校統籌電腦教室兩類。
  - (一) 院統籌電腦教室：依學院規模分配給各學院優先排課使用。
  - (二) 校統籌電腦教室：電腦教室經分配給學院後，所餘教室納歸為校統籌電腦教室，由教務處協調排課、資訊總處負責管理。
- 三、院統籌電腦教室由所屬院系指派專人(以下簡稱院負責人)與資訊總處共同管理維護，分工如下：
  - (一) 教室設備及環境由資訊總處依使用需求定期規劃更新，由院負責人協同管理。
  - (二) 依據授課大綱中所列軟體需求，由資訊總處與院負責人協同於開學前完成軟體安裝與更新。
  - (三) 各電腦教室硬體規格、使用人數及軟體安裝項目公告於逢甲資訊入口(MyFCU)之校園軟體網。
- 四、電腦教室優先提供教學排課需求，院統籌電腦教室課餘時段，學院可優先保留做為院內實作與學生自由上機使用，並逕行管理。電腦教室剩餘時段依下列順序開放借用，借用申請需於三日前至逢甲資訊入口(MyFCU)教室借用系統提出，資訊總處依提出申請之順序、活動性質及人數安排合適電腦教室：
  - (一) 配合教務處教學排課之調課與補課。
  - (二) 學期課程臨時性需求。
  - (三) 校內各項教育訓練。
  - (四) 產學合作計畫(含推廣教育課程、考證課程、計畫教育訓練)。
- 五、校內單位因辦理前點第四項，或校外單位辦理教育訓練，可外借電腦教室收費標準如附件一，開放借用時段、借用與繳費程序規定如下：
  - (一) 開放借用時段為學期期間之假日及寒、暑假期間。
  - (二) 校外單位借用電腦教室，請至逢甲大學首頁/場地租借/電腦教室租用/下載申請表填寫，再依相關規定進行申請及繳費，須於活動辦理三天前完成繳費，始完成借用申請；逾期未繳費者，視同放棄。
  - (三) 若有特殊狀況，校內單位可簽請校長核定後辦理電腦教室借用。
- 六、電腦教室借用需遵守以下規定：
  - (一) 限安裝已取得合法授權之軟體，若安裝非法授權軟體須自行承擔相關責任。
  - (二) 凡使用電腦教室設備，均不得變動或更改教室設備原有之軟硬體，若確有需要，應於申請時一併提出，並由借用單位提供軟體及相關授權證明，經資訊總處或管理單位同意後，由借用單位派人安裝及測試，並於使用結束後恢復原狀。
  - (三) 所使用之電腦教室設備，若因不當使用而造成設備損壞或遺失，借用單位須負賠償修護之責。
  - (四) 經核准借用之電腦教室如因故停用或改期，借用單位必須事先通知資訊總處註銷登記，始可辦理退費。

(五) 遇天然災害或不可抗力因素(如颱風來襲，臺中市政府宣布停止上班或上課)，得停止當日校內活動並取消電腦教室借用權，借用單位得申請改期或退費。

七、請尊重智慧財產權，如有觸法，後果自行負責。

八、請勿利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。