

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校電腦教室使用規則

96年01月05日教務會議通過

98年07月28日教務會議修訂通過

99年05月06日行政會議修訂通過

105年10月04日行政會議修訂通過

- 第 1 條 凡本校之教職員生及約聘人員，因教學、研究或業務需要均可申請使用電子計算機中心(以下簡稱本中心)所屬電腦教室之各種設備。各教室開放時間由本中心公告之。
- 第 2 條 本中心現有電腦教室空間及設備，得排定時段，提供各科開設之電腦相關實習與應用課程上課使用。
- 第 3 條 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，除依校規處理外，另需自負法律責任。
- 第 4 條 電腦教室連結之網路係屬學術網路，使用時應遵守「台灣學術網路管理規範」、「台灣學術網路 BBS 站管理使用合約」及「馬偕醫護管理專科學校校園網路使用管理辦法」。
- 第 5 條 非經本中心同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 第 6 條 若有違背第三條或第四條或第五條規定之行為，本中心得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
- 第 7 條 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。
- 第 8 條 禁止攜帶飲料、寵物及食物進入，並禁止於電腦教室內吸煙、飲食及大聲喧嘩，違反者得依事情節輕重，停止其使用權或依校規處理。
- 第 9 條 課程結束或使用完畢時，任課教師必需推派班級值日生，每班二~三人負責於課堂結束後，維護電腦教室整潔後再行離去。
- 第 10 條 使用前應確實檢查機器，遇有故障，應立即通知任課教師或管理人員進行登記，以利進行後續維修。
- 第 11 條 使用中遇機器故障，應立即通知任課教師或管理人員，學生不可擅自拆卸。
- 第 12 條 使用完畢，學生應隨手關機並將座椅歸位，非經許可不可逗留室內。

第 13 條 預約使用電腦教室者，以班級為單位並必需由任課老師於一週前於預約管理系統提出申請，並經核准後，方可使用。

第 14 條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。