中原大學電子計算機中心電腦教室借用管理規範

97.12.17 計算機資源委員會會議通過
100.6.22 計算機資源委員會會議修正
104.5.27 計算機資源委員會會議修正

第 一 條　為有效運用電子計算機中心(以下簡稱本中心)電腦教學資源，推廣電腦暨網路教學課程，支援行政電腦化之推動，特訂定本管理規範。

第 二 條　本中心電腦教室備有多媒體個人電腦、印表機、廣播教學系統及網路連線等設備，提供教學、研究、服務及各類活動等之借用申請。

第 三 條　電腦教室借用應於 3 至 30 個工作天前提出申請。若有違背政府法令或學校規定之情形者，本中心有權立即停止其使用。

第 四 條　本中心依活動性質、使用人數、使用效益等，有權調整已借出之電腦教室。如遇特殊狀況，本中心得於 7 日前通知借用者取消借用。特殊狀況處理原則之優先順序如下：

一、本校教學單位所開設之課程

二、本校推廣教育中心所開設之課程

三、本校行政單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程

四、本校學術單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程

五、本校學生社團所舉辦之訓練課程及研討會

第 五 條　本中心電腦教室限安裝已取得合法授權之軟體，若安裝軟硬體須自行承擔法律責任。授課使用之教學軟體或系統環境需求，應於前一學期排課申請時依學年度核定之全校取得授權軟體範圍內一併提出。

第 六 條　借用單位應愛護借用之設備，不得攜出場外，使用完畢需負責將場地復原。若有設備耗材不足、操作疑難或機器故障相關問題，得通知本中心權責人員協助處理；不當使用造成設備毀損或遺失，借用單位需負賠償之責。

第 七 條　借用電腦教室如需收費依「中原大學各類場所借用辦法」及「中原大學場地借用收費標準表」辦理。

第 八 條　電腦教室維護時間，每間每週保留 4 小時，寒暑假與學期考試期間(期中考及期末考週)暫停開放。欲於學期考試及寒暑假期間借用者，請另行提出申請。

第 九 條　以上未盡事宜或特殊情形請用「電算中心工作處理單申請系統」提出申請，由本中心審核。

第 十 條　本規範經計算機資源委員會會議通過後公布施行。