

# 國立政治大學商學院電腦教室管理及使用辦法

中華民國八十二年四月初版

中華民國八十九年四月二十日修訂

中華民國九十年十一月十四日第二次修訂

中華民國九十一年三月二十七日第三次修訂

中華民國一百零一年五月二十八日第四次修訂

中華民國一百零四年四月二十八日第五次修訂

- 一、 本院電腦教室設專任人員若干名執行管理事宜，院長行監督之權。
- 二、 本院電腦教室開放對象，以本院師生進行教學研究為原則，活動內容如下：
  1. 本院各所系所開之電腦課程。
  2. 本院教師、學生有關電腦資料處理之研究與習作。
  3. 其他經本院核准之相關性質活動。
- 三、 本院電腦教室使用功能及開放時間如下：

電腦教室一（260509）：提供一般正常教學或推廣教育使用。

週一至週五 08:00 ~ 21:00 期中期末考當週延長開放到 22:00

國定例假日及寒暑假原則上不開放使用。
- 四、 電腦教室使用申請原則如下：
  1. 本院電腦教室現有空間及設備，得排定時段提供教學使用，非正式課表課程不允許排課，排課結果由科技事務工作委員會認可。排課優先順序如下：
    - (0) 本院教師教授的必修整合課程。
    - (1) 本院教師教授本院學生的必修課程。
    - (2) 本院教師教授的選修整合課程。
    - (3) 本院教師教授本院學生的選修課程。
    - (4) 外院教師教授本院學生的課程。
    - (5) 本院教師教授外院學生的課程（含通識課程）。依上述優先順序安排使用，如有衝堂發生，於申請截止後抽籤決定。在不影響本院學生上課的情況下，得提供本校各單位主辦的活動使用，使用單位應支付場地使用費及設備維護費。收費標準另訂之。
  2. 電腦教室使用之預約，請於學校每學期排課前二週提出申請，申請期間二週。教室使用申請以一學期為原則。
  3. 每門課使用電腦教室的時間以學分數為原則（每一學分一小時）；上機實

習另外申請，以不超過二小時為原則；非資訊相關課程實習課，以每學期五次為原則。

4.任課教師或助教請於上課一週前，自行前往電腦教室確認及測試所須之軟硬體設備。

5.未辦理期初預約而臨時使用者，請於一週前提出申請，若預約之時段與已排定之課程衝堂，則不接受申請。

6.老師上課或經核准的活動時間內，暫不對外開放。

五、 使用電腦教室時應遵守以下規則：

1.禁止使用盜版軟體及任意拷貝、安裝未經授權本院電腦教室使用之軟體。

2.除任課老師指定外，電腦教室不得安裝及使用遊戲軟體。

3.未經本院核准，禁止拆裝或移動電腦教室內的任何設備。

4.禁止於電腦教室設立及使用色情及暴力網站，並不得上貼違反法律、道德之言論於任何網站。

5.為維護印表機之壽命，必須使用本院電腦教室專用紙，使用者以列印張數計費。。

6.不得將飲食帶入電腦教室內，並禁止在電腦教室內抽煙及任意丟棄雜物，以維護電腦教室之整潔及設備之壽命。

7.教室內請勿大聲喧嘩，有事討論請至教室外討論，以免影響其他同學權益。

8.同學不得使用老師及學生顧問專用電腦設備，以免造成教學上的困擾。若有違反以上規定經規勸無效或態度惡劣者，得處以禁止使用電腦教室設備，或報請學校處分之。

六、 電腦教室開放時間內，若有任何問題可向學生顧問詢問。

七、 本辦法經本院行政協調會通過，報請院務會議核定後施行，修正時亦同。