

## 致理科技大學 創新設計學院 資訊管理系 專業教室管理及維護辦法

104年10月02日 104學年度第1學期第1次系務會議通過修正

103年09月10日 103學年度第1學期第1次系務會議通過

第一條 致理科技大學(以下簡稱本校)創新設計學院(以下簡稱本院)資訊管理系(以下簡稱本系),為加強管理本系所屬專業教室之借用權、管理權、維護權屬資管系辦公室(以下簡稱系辦公室)為管理之專業教室及加強本系實習場所及專業教室各項設備之檢查保養與維護,使經常保持正常狀態,以利師生有效使用,並減少修理耗費,特訂定資訊管理系專業教室管理及維護辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本系專業教室僅提供本系全體師生教學、研究、實習之用。申請者須於使用前至本系專業教室管理櫃檯登記。其他教學及行政單位借用本系專業教室,應於一週前向本系完成辦理登記及借用手續,以先登記先借用為原則。

第三條 專業教室開放時間:開放日期以學校工作行事曆為主(中午休息時間或未排課時間不開放),時間則為上午9點到下午20點00分為原則。

第四條 借用申請時間:班級借用請於一週前至系辦公室提出申請。個人借用則以隨到隨借為原則。

第五條 借用申請方式:欲借用專業教室班級之班代或個人,請至系辦公室填寫「專業教室借用登記表」,並經授課教師或導師簽名後(個人借用可免),由系辦公室視各教室排課狀況核定之。

第六條 借用注意事項:

(一)已列入本系使用專業教室違規名單者,若經屢次勸導而未見改進者,本系有權停止對該單位所提出之借用申請。

(二)經核准借用專業教室之單位,必須遵守專業教室使用規定使用教室,並請借用教師於借用時間全程在場,違者將暫停借用班級繼續借用之權利。

(三)系辦公室得依專業教室使用狀況,決定是否借出專業教室。

(四)依借用之專業教室,填寫該專業教室之座位表;如因電腦故障須更換座位,請立即告知管理人員,不得自行更換座位,並請於故障卡填上故障原因。

第七條 保養維護區分:

(一)日常保養:電腦設備機具之保管人或使用人於每次使用完畢後實施一般性檢查、清潔調整及潤滑等工作。

(二)定期保養:

1、每月實施機器各項機能性定期檢查及保養。

2、每學期期末時實施全面性定期檢查及保養。

第八條 保養記錄之建立：各實習實驗場所(專業教室)應依據科之特性及實際需要，分別以A4紙製訂機具設備保養記錄表，註明檢查時間、保養項目使用狀況等資料。

第九條 電腦設備機具維護保養之職掌：

- (一)各實習實驗場所負責教師及工廠管理人員，應負保管、監督及協助維修之責。
- (二)日常保養：個人使用之機具設備，由使用人負責保管與養護。公用之機具設備由上課班級學生負責，在課程老師或工廠管理人員之指導下從事保養工作。
- (三)每月保養：由實習實驗場所負責教師協同工廠管理人員按預定實施之保養時間表指導學生實施檢查，並作適當的檢修與保養。
- (四)學期保養：每學期期末時由工廠管理人員指導學生實施檢修與保養。

第十條 檢查職責區分：

- (一)日常保養檢查：由課程老師負責檢查。
- (二)每月保養檢查：由實習實驗場所負責教師協同工廠管理人員定期檢查。
- (三)學期保養檢查：由協同工廠管理人員定期檢查。

第十一條 使用規範與違規處分：

1. 專業教室使用前後，均應與管理人員清點設備，若管理人員事後發現器材遺失或毀損，則借用人(單位)須負責賠償。
2. 不得攜帶任何食物、飲料、酒類及檳榔至專業教室內食用，違者按本校學生獎懲辦法議處。
3. 禁止攜帶寵物進入專業教室，違者按本校學生獎懲辦法議處。
4. 偷竊、毀損專業教室之設備者，除照價賠償偷竊、毀損之物外，需按本校相關獎懲辦法議處。
5. 嚴禁利用專業教室內設施進行任何非法之活動，例如侵害智慧財產權、散播不實之資訊以致對他人造成傷害、竊取或破壞他人資料、詐騙或非法營業等行為，違者情節嚴重者，依法究辦，輕者按本校學生手冊相關獎懲辦法議處。
6. 使用專業教室之授課教師應於下課前預留時間，監督該班同學維持教室之整潔。

第十二條 本辦法經系務會議通過後施行，修正時亦同。