

廣亞學校財團法人育達科技大學

物聯網工程與應用學士學位學程

專業教室管理規則與辦法

113.08.15 一一三學年第一學期第一次學程會議通過

設立目的

為維護專業教室之安全、整潔與教學品質，確保設備正常運作，提升學習成效，特訂定本管理規則與辦法。

專業教室之管理規則與辦法

1. 專業電腦教室內之設備，所有使用者均應加以愛護，不得任意塗畫，敲打。
2. 專業教室內所有設備在未經負責保管老師同意下，不得移動，拆卸或重新組合。
3. 教室內之電源供應器，不得私自開啟、關閉。
4. 機器使用完畢後，必須正常關機，將設備歸定位、將所攜進之所有物品帶離，勿製造垃圾。
5. 為遵守「保護智慧財產權」相關法令規定，電腦硬碟中之軟體嚴禁拷貝；並不得下載及安裝任何不合法之套裝軟體至專業電腦教室之硬碟。
6. 嚴禁攜帶任何飲料及食品進入專業教室，違反規定者，則該班將停止物聯學程專業教室所有設備使用權兩週。
7. 專業教室內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。
8. 未經負責保管老師之許可，不得任意搬動教室內設備，若自行擅接網路，違者取消本系專業教室設備使用權。若因而造成設備損壞者，則應負起所有損害之賠償。

以上為物聯學程專業電腦教室之管理規則與辦法。而為能讓所有使用者都能更清楚本管理規則，以下明定各項施行細則：

(1) 人員管制管理規則

- A. 同學進入專業教室上課時，請依照授課老師之指定位置入座。
- B. 教室內應保持肅靜，不得嘻戲，喧嘩，亦不得睡覺，休息。
- C. 嚴禁攜帶食物及雨傘進入教室。

- D. 學生嚴禁使用公物進行違法行為或惡意破壞公物，一經發現，違反規定者則該生及所屬班級，褫奪其使用專業教室之權利一學期並需照原價賠償，故使用時，班級之所有學生應負起共同監督之責。
- E. 下課前，應督促該班學生整理周圍環境，座椅歸位，紙屑清除及麥克風之擴大器電源關閉。
- F. 課程完畢後，請負責借用之同學關妥門窗、電燈及冷氣，方可離開。

(2) 機器維護管理規則

- A. 遇突發狀況(如停電、地震…)，或有任何使用上的問題，使用者應立即通知系辦助理，請勿自行動手。
- B. 電算中心須負責全校授權軟體之安裝，各系專業教室所需之專業軟體由各系負責。

(3) 出借教室管理規則

- A. 借用優先順序：
 - i. 物聯學程班級正常授課、補課或加課
 - ii. 物聯學程全體師生
- B. 申請程序：
 - i. 除正常課程之外，借用申請須於兩週前提出。
 - ii. 於提出申請一週之後，申請者自行向系辦詢問審核結果。

(4) 固定課程及臨時借用管理規則

- A. 固定課程依課表所列之時間上機。
- B. 班級補課、加課，請授課老師於兩週前與管理老師進行登記。

(5) 專業教室保管者職責

- A. 各專業教室設置專職保管人由系上專任老師擔任，負責專業教育安全與資材之保管。
- B. 每間專業教室鑰匙，由教系上留存。
- C. 除在上課時段以外，若無事先登記使用，不得任意使用專業教室，若欲借用，需洽教室保管人或其指定代理人辦理教室借用手續方得使用，並在借用期間內負責該借用教室資材設備之安全與保管。

- D. 專業教室內之設備與專業軟體之外借，需洽教室保管人或其指定代理人辦理設備與專業軟體借用手續，並在借用期間內負責該借用設備與專業軟體之安全與保管。
- E. 專業軟體之借用人，除經授權得以拷貝或複製該軟體外，須遵守保護智慧財產權之約定，並簽訂遵守智慧財產權切結書，若有違法拷貝或複製該專業軟體之行為，相關刑責問題由該軟體借用人自負。
- F. 專業電腦教室之使用老師對該教室應負有共同保管之責，故在授課期間應遵守本管理規則及辦法。
- G. 各專業教室設備之遺失或故障，後續處理之報失與申報維修事項，由各專業教室保管人或其代理人負責辦理，並對後續處理狀況進行追蹤，以利教室之正常運作。

(6) 專業教室使用交接辦法

- A. 為避免損害到學生上課之權益，教室之使用交接請任課老師務必配合遵守，並準時辦理交接以利課程之順利進行。
- B. 負責教室使用交接事項之人員，除負責交接事項外，在教室使用空堂期間，須負責教室鑰匙保管之責，除不得任意借用於任何人使用，並巡視空堂教室是否關閉妥當。
- C. 專業教室保管人應對教室每日使用狀況與交接狀況進行了解，以了解教室使用狀況。

(6) 附則

- A. 本管理規則經核定後實施，修正時亦同。
- B. 本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。