

# 佛光大學圖書暨資訊處電腦教室管理規則

101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)圖書暨資訊處(以下簡稱本處)為使電腦教室能有效運用並妥善維護，以提供本校全體教職員工生良好的電腦上機及教學環境，特訂定「佛光大學圖書暨資訊處電腦教室管理規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 凡本校之教職員工生，因教學、研究或業務需要均可憑教職員證或學生證，使用本處電腦教室之各種設備。各教室開放時間由本處公告之。
- 第 3 條 本處現有空間及設備，得排定時段，由選修電腦相關實習與應用課程之學生優先使用。
- 第 4 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，使用者須自負法律責任。
- 第 5 條 使用學術網路應遵守「台灣學術網路管理規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
- 第 6 條 本處備有相關之使用手冊及說明文件，供使用者於教室內參考，請勿擅自塗寫或攜出教室。
- 第 7 條 非經本處同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 第 8 條 若有違背第四項或第五項或第六項規定之行為，本處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 9 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，本處不負保管之責任。
- 第 10 條 各教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 第 11 條 電腦實習課之教室預約，需於本學期開學日起兩週內，由任課教師或實習課助教向本處提出申請。
- 第 12 條 預約之時段若相同時，則以系所及所屬學院皆未設置電腦教室或相關電腦研究室者為優先。
- 第 13 條 臨時使用者，需於一週前提出申請，若預約之時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先。
- 第 14 條 因教學需要而借用電腦教室時，請於上班時間至本處填寫「電腦教室借用申請表」，借用人應於一週前向本處提出申請，並經核准後，方可

使用。

第 15 條 本規則自發布日施行。