

佛光大學資訊化教室使用與維護管理規則

101.03.27 100 學年度第 9 次主管會報通過
101.04.11 100 學年度第 10 次行政會議修正通過

- 第 1 條 為充分發揮資訊化教室之使用與高穩定性功能，並建立良好管理及使用規範，特訂定「佛光大學資訊化教室使用與維護管理規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 資訊化教室係為本校具有：投影機、電動布幕、個人電腦、控制面板、有線麥克風、無線麥克風、喇叭、擴大機、網路連結之整合操作教室。
- 第 3 條 資訊化教室使用服務以教務處安排各系與通識教育課程需要為優先，並提供演講、會議與活動等使用，凡與教學或學習無關之個人活動，不得使用資訊化教室。
- 第 4 條 資訊化教室以教務處安排各系課程之狀況，分屬為各系(院)之預排教室。
- 第 5 條 各系(院)助理對預排教室應克盡初步使用諮詢與問題判斷，並協助單位教師與學生使用之宣導說明；若教師需安裝其他軟體以利教學，則協助於開學前一週與圖資處連繫。
- 第 6 條 總務處應落實雲起樓與德香樓資訊化教室門禁、講桌感應卡片與鑰匙管理與故障通報，而佛教學院與理工學院應落實本院內之資訊化教室門禁、講桌卡片與鑰匙管理與故障通報。總務處與各院系應指定單位管理人員並通知圖資處以落實相關管理與權責。
- 第 7 條 圖資處應對全校之資訊化教室整體性規劃、維護、更新與軟體安裝等，並於每學年(期)舉辦教育訓練以利推廣使用，各系(院)與總務處之指定單位管理人員務必出席，出席資料將送交人事室作為年終績效考核之參考指標，而教師應由本人或指定教學助理參加，出席資料將送交教學資源中心供評鑑參考。
- 第 8 條 使用資訊化教室應遵守教室內相關告示、共同維護環境整潔與下列事項：
- 一、使用前，應持相關證件向總務處、佛教學院或理工學院登記換領感應卡或鑰匙。
 - 二、使用資訊化教室設備應先詳閱簡易操作說明，並確認設備之完整性與依指示操作設備。
 - 三、使用後，務必確實歸位並確認電源已關閉，感應卡或鑰匙立即歸還。

四、發現設備故障而無法排除時，應儘速通報圖資處，並停止使用該項設備，由圖資處檢視維護或通知廠商進行維修。

五、務必尊重智慧財產權，嚴禁安裝及撥放非法或有版權爭議之軟體、影片。

六、不得蓄意損壞資訊化教室之各項設備，或私自將設備攜出。

第 9 條 違反上述規定，以至本校設備損壞或遺失者，除須照價賠償外，並依「佛光大學學生獎懲辦法」規定議處。

第 10 條 本規則自發布日施行。