

南開科技大學休閒事業管理系專業教室使用及管理辦法

98年10月13日系務會議審議通過

- 一、為提供本系教師教學使用及本系學生學習使用，且使教室均能有效運用並妥善維護，特定本使用辦法。
- 二、使用本系專業教室之各種設備、開放時間由本系公告之。
- 三、使用本系專業教室前，應先填寫各專業教室使用申請表並完成借用程序。
- 四、教室使用基本注意事項：
 1. 教室內所有設備請勿任意移動，不可帶出亦不可將非教室內物品搬進。
 2. 設備用完請歸還原位，並事先申請。
 3. 借用期間，貴重物品請自負保管責任。
 4. 離開時請將電燈、冷氣、電源關閉，個人物品確實帶走。
 5. 離開時請將垃圾帶走，以保持環境整潔。
 6. 不能確實配合「教室使用注意事項」者，將不再受理申請使用教室。
- 五、須使用專業教室之電腦設備時，應事前向系辦公室登記始得使用。使用前應先檢查使用之電腦設備是否完整（包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等是否能正常使用），若有缺失請立即回報系辦公室，並記載於使用情況及問題反應欄位中。如有人為損毀機器情事，一律追究賠償責任，視損壞情形照價賠償。
- 六、專業教室之電腦設備請勿自行安裝遊戲軟體及使用點對點傳輸軟體，例如：FOXY、MXIE等。亦不得任意更改、刪除硬碟內的設定或資料。
- 七、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。
- 八、專業教室之電腦設備嚴禁外借；光碟軟體所含之內容屬智慧財產，受智慧財產相關法令規範，僅限於電腦專業教室使用，無法提供外借服務。
- 九、電腦專業教室使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路BBS站管理使用公約」。
- 十、電腦專業教室不得攜帶食物進入。
- 十一、非經專業教室指導老師同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 十二、使用專業教室時，如有任何問題請隨時通知授課老師或管理者。
- 十六、本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。