**高雄醫學大學圖書資訊處電腦教室管理規則**

93.01.20 高醫校法字第0930100006號函公布

96.12.14 資訊處第七次處務會議通過

97.01.10 九十六學年度第六次行政會議通過

97.01.30 高醫資字第0971100360號函公布

100.7.13 資訊處第九次處務會議通過

100.09.08 一００學年度第1次暨第2次行政會議通過

100.09.23 高醫資字第1001102938號函公布

102.09.12 102 學年度第1 次行政會議審議通過

102.10.28 高醫圖資字第1021103090號函公布

108.06.27 107學年度第11次行政會議通過

108.08.01 高醫圖資字第1081102486號函公布

109.09.10 109學年度第2次行政會議通過

109.09.28 高醫圖資字第1091103170號函公布

112.08.10 112學年度第1次行政會議通過

112.09.05 高醫圖資字第1121102913號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 高雄醫學大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效管理負責維護之公用電腦教室，特訂定本規則。 |
| 第2條 | 本校公用電腦教室於一般電腦實習課程以外，得提供校內外單位、本校教職員工或學生之上機練習之用。 |
| 第3條 | 公用電腦教室開放借用時段為上班或上課日上午八時至晚上十時。前述規範外之可借用日期及時間皆依校務資訊系統場地借用查詢為準。 |
| 第4條 | 公用電腦教室之使用規則如下：一、電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校財產，使用者應善加使用及愛護公物，嚴禁任何蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統等不法行為。二、不得任意搬動電腦設備或自行擅接網路或印表機連線。三、嚴禁複製電腦教室使用之軟體，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。四、不得使用電腦教室之設備玩電腦遊戲或大量列印私人之資料。五、不得攜帶飲料及食物進入電腦教室。如違反前項各款使用規則者，視情節 輕重，得禁止當事人使用或依校規及相關規定處理。 |
| 第5條 | 校內單位或人員於校務資訊系統場地借用程式依系統借用規則自行登記，如需繳費，另需檢附繳費收據，經本處審核後始得使用；校外單位應於使用前一個月內函文洽借，完成繳費程序後始得使用之。借用後除有正當理由並經本處事先同意者外，不得任意取消或變更。 |
| 第6條 | 教學軟體安裝：公用電腦教室因教學之需要須另行安裝軟體，借用單位須提供軟體合法授權證明。若於本處公告時程外須安裝教學軟體時，該單位須於上班日派遣人員配合本處進行安裝並完成測試。 |
| 第7條 | 收費標準如下：1. 場地維護費用:依本校場地及器材管理辦法辦理。
2. 人員加班費：依本校職員工出勤及加班管理要點辦理。
 |
| 第8條 | 本規則經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學圖書資訊處電腦教室管理規則 (修正條文對照表)**

93.01.20 高醫校法字第0930100006號函公布

96.12.14 資訊處第七次處務會議通過

97.01.10 九十六學年度第六次行政會議通過

97.01.30 高醫資字第0971100360號函公布

100.7.13 資訊處第九次處務會議通過

100.09.08 一００學年度第1次暨第2次行政會議通過

100.09.23 高醫資字第1001102938號函公布

102.09.12 102 學年度第1 次行政會議審議通過

102.10.28 高醫圖資字第1021103090號函公布

108.06.27 107學年度第11次行政會議通過

108.08.01 高醫圖資字第1081102486號函公布

109.09.10 109學年度第2次行政會議通過

109.09.28 高醫圖資字第1091103170號函公布

112.08.10 112學年度第1次行政會議通過

112.09.05 高醫圖資字第1121102913號函公布

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第1條同現行條文 | 第1條高雄醫學大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效管理負責維護之公用電腦教室，特訂定本規則。 | 本條未修正 |
| 第2條同現行條文 | 第2條本校公用電腦教室於一般電腦實習課程以外，得提供校內外單位、本校教職員工或學生之上機練習之用。 | 本條未修正 |
| 第3條同現行條文 | 第3條公用電腦教室開放借用時段為上班或上課日上午八時至晚上十時。前述規範外之可借用日期及時間皆依校務資訊系統場地借用查詢為準。 | 本條未修正 |
| 第4條同現行條文 | 第4條公用電腦教室之使用規則如下：* 1. 電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校財產，使用者應善加使用及愛護公物，嚴禁任何蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統等不法行為。
	2. 不得任意搬動電腦設備或自行擅接網路或印表機連線。
	3. 嚴禁複製電腦教室使用之軟體，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。
	4. 不得使用電腦教室之設備玩電腦遊戲或大量列印私人之資料。
	5. 不得攜帶飲料及食物進入電腦教室。

如違反前項各款使用規則者，視情節輕重，得禁止當事人使用或依校規及相關規定處理。 | 本條未修正 |
| 第5條同現行條文 | 第5條校內單位或人員於校務資訊系統場地借用程式依系統借用規則自行登記，如需繳費，另需檢附繳費收據，經本處審核後始得使用；校外單位應於使用前一個月內函文洽借，完成繳費程序後始得使用之。借用後除有正當理由並經本處事先同意者外，不得任意取消或變更。 | 本條未修正 |
| 第6條同現行條文 | 第6條教學軟體安裝：公用電腦教室因教學之需要須另行安裝軟體，借用單位須提供軟體合法授權證明。若於本處公告時程外須安裝教學軟體時，該單位須於上班日派遣人員配合本處進行安裝並完成測試。 | 本條未修正 |
| 第7條收費標準如下：一、場地維護費用:依本校場地及器材管理辦法辦理。二、人員加班費：依本校職員工出勤及加班管理要點辦理。 | 第7條收費標準如下：一、本校社團借用：每次每小時新台幣一佰元。二、校內單位借用：因公務或教學上之需要者得免費借用。但對外收費之訓練課程，仍應比照校外單位借用之收費標準。三、校外單位借用：應繳納場地維護費用(新台幣一千五百元/小時)，及耗材費用、技術人員加班費（依本校職員工加班/值班費率標準辦理）。 | 1.修正電腦教室場地維護費用標準:校內外借用依本校場地及器材借用收費標準表辦理。2.因本校職員工加班/值班費率標準辦理已廢止，修正人員支援場地借用出勤標準依據職員工出勤及加班管理要點辦理。 |
| 第8條同現行條文 | 第8條本規則經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 本條未修正 |