

中臺科技大學醫療暨健康產業管理系醫療網路資源教室管理辦法

951108系務會議通過

960705 系務會議修訂通過

960815 院務會議通過

1000615 系務會議修訂通過

- 第一條 為提昇醫療暨健康產業管理系（以下簡稱本系）專業課程、電腦教學、以及本系學生上機練習之需，特設立醫療網路資源室（以下稱本教室）。為妥善管理專業教室之設施與環境，確保專業教室能夠提供良好的學習環境，以維護發揮本專業教室之功能，特制訂本辦法。
- 第二條 本教室以提供學生個人上機及列印使用為優先，如需進行授課或其他用途時，需經負責管理老師同意並向系辦公室申請通過方得使用。
- 第三條 本教室開放時間為每星期一至星期五（上午 08:30-下午 20:30），例假日不外借。
- 第四條 學生個人上機需至系辦公室登記並以學生證換取號碼牌後方得進入本教室，使用本教室的同學有維護本教室之整潔及各項設備安全與良好的責任。用畢離開教室前請務必記得關閉電腦後至系辦公室憑號碼牌換回證件。
- 第五條 如因上課需借用本教室之班級需先向系辦公室登記借用後方可使用，借用之班級需維護教室清潔，使用後需負責關閉門窗、冷氣、電扇及所有電源，若造成儀器設備損壞或財物損失，將由使用之班級或個人負責賠償。
- 第六條 本教室不得進行非電腦操作的活動（嚴禁打電動或上不良網站、B.B.S.、網路交談或網路遊戲等）、不得私自安裝任何軟體或程式於硬碟中、使用電腦上網下載之資料一律儲存於個人磁片，不得儲放於硬碟中。
- 第七條 學生列印資料需依系辦公室規定辦理，列印耗材由系辦公室負責。
- 第八條 本教室嚴禁攜帶任何食物、飲料或飲用水入內，並需將鞋子置放於鞋櫃內。
- 第九條 本教室電腦設備之維修由系辦公室請專業工程師協助。
- 第十條 若違反本辦法第四條、第五條、第六條、第七條及第八條規定，本系得停止該班級或個人之借、使用權。情節重大者得送學務處依校規議處。
- 第十一條 本辦法經系務會議通過，提送院務會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。