康寧學校財團法人康寧大學數位應用學系專業證照輔導教室管理辦法

101.02.15 一百學年度第二學期第一次籌備會議通過

101.04.17 一百學年度第二學期第一次系務會議通過

民國104年9月14日 第54次行政會議通過

民國104年9月22日 第1次校務會議通過

一、 宗旨：

數位應用學系專業證照輔導教室(A401a、A404a)設置目的在於提供本系全體師生一專業證照之教學、研習與考照輔導環境。為使設備資源能有效運用並妥善維護，特訂定此辦法。

二、 開放對象：

本系教職員工及學生。

三、 開放時間：

1. 星期一~星期五：AM 08：30 ～ PM 22：00。上課優先使用。

2. 例假日因專業課程或活動需要使用時，請事先向系辦公室提出申請， 經系(所)主任同意，憑學生證借用教室鑰匙。借用人需負責當日教室 整潔及儀器之管理。

四、 管理人員

1. 研究生領有教育部或學校工讀金者，由系辦公室安排輪值時間，負責教室之管理及維護。

2. 本系同學可向系辦公室登記時段，義務協助教室之管理及維護。

五、 使用辦法：

1. 使用人需憑學生證向管理人員登記使用實驗室設備。

2. 請維護電腦室內的秩序整潔，並嚴禁吸煙、飲食及玩電腦遊戲。

3. 每次進入實驗室之人員，請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，除應照價賠償外，

 並停止使用權。

4. 電腦設備之主機蓋請勿擅自開啟，違者停止使用權並追究相關責任。

5. 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規定，如有違背，使用者

 須自負法律責任，並停止使用權。

6. 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」，並

 嚴禁在網路上做大量資料傳輸。

7. 如須將個人資料存放於電腦硬碟中，請存放於D磁碟內，請自行將個人資料備份，本教室不負

 保管責任。

8. 不得更改電腦設備之設定，電腦設備如無法正常運作時，請通知管理人員處理。

9.本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。