

國立臺灣大學工學院機械工程學系 計算機中心組織與管理辦法

107年2月26日106學年度第6次系務會議通過

- 一、 為提供良好教學環境和教學工具，使機械系計算機中心(以下稱本中心)所提供之軟硬體設備能達到最大使用效益而訂定本辦法。
- 二、 本中心之主管為機械系(以下稱本系)主任，得商請本系助理教授以上教師為本中心負責人，並設助教一人為本中心管理員。
- 三、 本中心負責人及管理員每年應於年終盤點財物一次，呈報本系主任備查，並視設備使用情形，於寒暑假期間淘汰不堪使用之設備。
- 四、 本中心每年一月底編列預算，經與本系主任協商後，送本系系務會議審查議決。
- 五、 電腦教室借用規定
 1. 開放對象：本校師生、校內電腦相關課程及活動、校外合作單位電腦相關課程。
 2. 場地資訊：本中心提供一間電腦教室供教學研究之用，並視需要可提供投影機、麥克風、廣播教學等設備。
- 六、 開放時間

平日:9:00~1700(無課時)。

假日:限持有門禁卡之本系師生或經本系核准之租借廠商使用。重大節慶及連續假期則視情況彈性調整。

其他:本中心因設備保養、維護、清潔等因素而暫時關閉時，於本中心公佈欄和本系網站上公布關閉時間。
- 七、 借用優先順序
 1. 本系課程表所列之電腦相關課程。
 2. 本中心電腦訓練課程。
 3. 校內其他單位、學生營隊之電腦相關課程。
 4. 校外單位所辦電腦訓練課程。
- 八、 申請程序
 1. 門禁卡申請應填妥申請表，於工作日向本中心管理員提出申請。
 2. 借用電腦教室者應填妥詳細說明租借時間與活動內容之申請表向本中心管理員提出申請，經本中心負責人同意後核准。
 3. 若有特殊設備或軟體需求，須於借用日7日前提出。
- 九、 使用須知
 1. 使用者需遵守本辦法中所規定之電腦教室設備使用規範。
 2. 若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。

3. 若借用期間電腦教室內之設備有損壞或遺失者，借用單位須負賠償之責任。
4. 使用本中心之雷射印表機時，必須自備列印紙張。
5. 教室借用完畢後，使用者應負責將場地復原。
6. 請自行妥善保管個人物品，本中心不負擔保管個人物品之責任。

十、 電腦教室設備使用規範：

1. 採門禁刷卡制，嚴禁代刷卡以及跟進。
2. 禁止攜帶飲食入內、吸煙、喧鬧、隨手丟棄垃圾，以維護環境安寧與整潔。
3. 使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅等公物回歸定位，廢棄紙類及垃圾應自行帶走，以維護室內整潔。
4. 禁止將飲料、垃圾、空罐放置在本中心及中心大門外四周圍。
5. 使用本中心電腦設備，遇有任何問題應請助教處理，禁止自行任意搬動設備或拆移電腦任一週邊設備。
6. 如遇任何印表機問題，例如：卡紙、碳粉不足等，應洽助教，嚴禁自行拆裝機器。
7. 未經助教同意，禁止個人同時佔用多台電腦。
8. 禁止故意損毀或偷竊本中心軟硬體設備。
9. 禁止在電腦上玩電玩遊戲、瀏覽色情網站或其他濫用電腦之行為。
10. 禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像、文字等檔案。
11. 為維護智慧財產權，電腦教室之電腦嚴禁點對點程式下載或安裝未經授權之軟體。
12. 未經本中心管理員同意，不得私自安裝任何軟硬體。
13. 其他明顯不妥或違法之行為。

十一、 違反前條規定者，第一次被查獲者，自查獲時間起停止其門禁卡及電腦教室使用權限一個星期；兩次以上累犯自查獲時間起停止其門禁卡及電腦教室使用權限一個月。情節重大者，將永久不得申請電腦教室門禁，並移送學校相關單位依校規懲處。

十二、 本辦法未盡事宜悉遵從本中心管理員之管理；如有爭議，應向本中心負責人或本系主任請求協調。

十三、 本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。