

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學多媒體電腦教室管理辦法

104年3月9日103學年度第二次教務會議

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 一、 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學(以下簡稱本校)為管理多媒體電腦教室借用事宜，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學多媒體電腦教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、 教室提供課程教學及教育訓練活動使用為主，場地得容納50人。課程時間由教務處課務組排定，且擁有優先使用權；非教學活動使用由借用單位向管理單位提出申請。
- 三、 本校各單位申請借用應於三日前於空間借用系統登記，並於使用前一小時至教室確認設備。
- 四、 使用時應遵守以下規定：
 - (一) 學生應按教師指示操作電腦設備，禁止由網路上複製軟體、私自攜帶非法軟體使用，違者依本校校園網路使用規範及相關法規處理。
 - (二) 使用時如發現設備故障或損壞，應立即告知任課教師或通知管理單位進行檢修，切勿自行拔除、調換電腦設備。
 - (三) 教室內禁止飲食與使用可能有毀損與污染設備風險之物品，雨具應置於教室外。
 - (四) 下課或活動結束時，應確實關閉電腦設備。
 - (五) 應嚴守使用時間不得逾時及佔用相關設備、器材。
 - (六) 不得逕自轉借、或使用方式與申請用途不符，亦不得違背學校或政府法令規定，一經發現本校得立即撤銷使用權。
 - (七) 未經管理單位同意，不得裝潢、張貼文宣或黏附物品於場地內外牆面、地板及設備器材表面，且不得移動或私自架設各項設備及器材，使用結束後應回復場地並清潔，如有毀損遺失應負損害賠償責任。
 - (八) 自行攜帶之物品及資料，應自負保管責任，如有毀損遺失，概與本校無涉，亦不得對本校主張相關責任。
- 五、 本辦法經教務會議通過後公告施行，修正時亦同。

附表：本校多媒體教室位置與管理單位

教室編號	地點	管理單位
C201	一期教研大樓C棟2樓	資訊中心
D406	二期教研大樓D棟4樓	教務處綜合服務組