

# 國立中山大學資訊工程學系

## 實驗教室管理辦法

民國 94 年 2 月 18 日系務會議訂定

民國 109 年 8 月 6 日系務會議修正

### 一、目的：

為確立實驗教室管理使用規則，加強實驗教室及相關設備之管理與維護，以期能充分利用本系實驗教室之設備，並符合教學研究之需要，特訂定本辦法。

### 二、申請使用規定：

- (一) 正課時間：依據本系排定之班級及時間上課，授課教師(含助教)需負責實驗教室內設備之安全責任，並嚴格監督學生使用情況。
- (二) 非正課時間：因研習或其他學術活動借用實驗教室，須先經本系系主任核可、填具借用申請書，本系得視借用活動性質及內容，依本系提送行政會議核准之「館舍場地收費標準」收取費用。借用期間實驗教室設備之安全責任由借用人員負責。
- (三) 其他：如為本系專任教師或研究生之使用需求，須由本系教師提出申請，並填具借用申請書。實驗教室設備之安全責任則由申請教師負責。

### 三、管理規則：

- (一) 為維護智慧財產權，教室內電腦主機所需安裝之軟體均需與本系管理人員確認，不得自行安裝非法軟體。
- (二) 嚴禁攜帶任何食物（水、飲料、餐點.....）進入實驗教室。
- (三) 不得使用電腦傳送具威脅性、猥褻性、不友善性之資料。
- (四) 教室內之各項設備，未經授課教師(含助教)指示或系辦管理人員許可，不得任意搬動拆裝。
- (五) 不得干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟、硬體系統，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形。
- (六) 網路上所可存取到之任何資源，除非已正式開放或已獲授權使用，否則使用者禁止使用此等資源。
- (七) 使用前請先行確認設備之完整性，如：螢幕、主機、鍵盤、滑鼠。
- (八) 使用結束後，離開前應確認個人使用之設備電源已關閉，椅子靠攏並保持座位清潔。
- (九) 如發現實習設備或器材有任何問題，請於上課時間內，直接向助教反應並說明；若非上課時間內，則洽系辦管理人員。
- (十) 每門實驗課程，助教職責如下：
  1. 準備並負責借用及歸還實驗課程所需器材。
  2. 指導學生正確使用儀器設備方式。
  3. 借用時間內應負責規畫、維護及保管實驗教室之相關儀器設備。
  4. 助教應立即於課後將學生反應之實驗設備或器材使用之問題，反應給系辦管理

人員。

(十一) 使用期間，如發現借(使)用人未遵守管理規則，系辦管理人員得請其立即停止使用並歸還，歸還時若遇有實驗設備或器材短缺情形，將依責任歸屬處理。

四、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立中山大學資訊工程學系

## 實驗教室管理辦法

### 修正條文對照表

民國 109 年 8 月 6 日系務會議修正

修正條文	現行條文	說明
國立中山大學資訊工程學系 實驗教室管理辦法	國立中山大學資訊工程學系 實習教室管理辦法	修訂辦法名稱 以符合現行該 空間設置目的
一、目的： 為確立實驗教室管理使用規則，加強實驗教室及相關設備之管理與維護，以期能充分利用本系實驗教室之設備，並符合教學研究之需要，特訂定本辦法。	一、目的： 為確立實習教室管理使用規則，加強實習教室及相關設備之管理與維護，以期能充分利用本系實習教室之設備，並符合教學之需要，特訂定本辦法。	修訂條文以符合該空間設置目的。
二、申請使用規定： (一) 正課時間：依據本系排定之班級及時間上課，授課教師(含助教)需負責實驗教室內設備之安全責任，並嚴格監督學生使用情況。 (二) 非正課時間：因研習或其他學術活動借用實驗教室，須先經本系系主任核可、填具借用申請書，本系得視借用活動性質及內容，依本系提送行政會議核准之「館舍場地收費標準」收取費用。借用期間實驗教室設備之安全責任由借用人員負責。 (三) 其他：如為本系專任教師或研究生之使用需求，須由本系教師提出申請，並	二、使用方式： (一)正課時間：依據本系排定之班級及時間上課，授課教師(含助教)需負責實習教室內設備之安全責任，並嚴格監督學生使用情況。 (二) 非正課時間：因研習或其他學術活動，需借用實習教室時，須先經本系系主任核可，並填具借用申請書。借用期間實習教室設備之安全責任則由借用人員負責。	修訂條文以敘明及增加不同申請目的之使用規定。

<p>填具借用申請書。實驗室設備之安全責任則由申請教師負責。</p>		
<p>三、管理規則：</p> <p>(一) 為維護智慧財產權，教室內電腦主機所需安裝之軟體均需與本系管理人員確認，不得自行安裝非法軟體。</p> <p>(二) 嚴禁攜帶任何食物（水、飲料、餐點.....）進入實驗室。</p> <p>(三) 不得使用電腦傳送具威脅性、猥褻性、不友善性之資料。</p> <p>(四) 教室內之各項設備，未經授課教師(含助教)指示或系辦管理人員許可，不得任意搬動拆裝。</p> <p>(五) 不得干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟、硬體系統，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形。</p> <p>(六) 網路上所可存取到之任何資源，除非已正式開放或已獲授權使用，否則使用者禁止使用此等資源。</p> <p>(七) 使用前請先行確認設備之完整性，如：螢幕、主機、鍵盤、滑鼠。</p> <p>(八) 使用結束後，離開前應確認個人使用之設備電源已關閉，椅子靠攏並保</p>	<p>三、管理規則：</p> <p>(一) 所有器材設備借用及歸還，均需填寫借用申請表單，並經由管理人員簽認。</p> <p>(二) 請尊重智慧財產權，課程所需安裝之軟體均需與本系管理人員確認，不得自行安裝非法軟體。</p> <p>(三) 嚴禁攜帶任何食物（水、飲料、餐點.....）進入實習教室。</p> <p>(四) 不得使用電腦傳送具威脅性、猥褻性、不友善性之資料。</p> <p>(五) 教室內之各項設備，非經授課教師(含助教)指示，不得任意搬動拆裝。</p> <p>(六) 不得干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟、硬體系統，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之情形。</p> <p>(七) 網路上所可存取到之任何資源，除非已正式開放或已獲授權使用，否則使用者禁止使用此等資源。</p> <p>(八) 使用前請先行確認設備之完整性，如：螢幕、主機、鍵盤、滑鼠。</p> <p>(九) 使用結束後，離開前應確認個人使用之設備電源已</p>	<p>修訂條文以符合實際空間管理之規則。</p>

持座位清潔。

(九) 如發現實習設備或器材有任何問題，請於上課時間內，直接向助教反應並說明；若非上課時間內，則洽系辦管理人員。

(十) 每門實驗課程，助教職責如下：

1. 準備並負責借用及歸還實驗課程所需器材。
2. 指導學生正確使用儀器設備方式。
3. 借用時間內應負責規畫、維護及保管實驗室之相關儀器設備。
4. 助教應立即於課後將學生反應之實驗設備或器材使用之問題，反應給系辦管理人員。

(十一) 使用期間，如發現借(使)用人未遵守管理規則，系辦管理人員得請其立即停止使用並歸還，歸還時若遇有實驗設備或器材短缺情形，將依責任歸屬處理。

關閉，椅子靠攏並保持座位清潔。

(十) 如發現實習設備或器材有任何問題，請於上課時間內，直接向助教反應並說明；若非上課時間內，則洽系辦管理人員。

(十一) 歸還時若遇有實習設備或器材短缺情形，將依責任歸屬處理。

(十二) 每門實習課程，助教其職責如下：

1. 準備並負責借用及歸還實習課程所需之器材。
2. 指導學生正確使用儀器設備、模組之方法。
3. 借用時間內應負責規畫、維護及保管實習教室之相關儀器設備、模組及消耗用品。
4. 助教應立即於課後將學生反應之實習設備或器材使用之問題，反應給系辦管理人員。