

朝陽科技大學資訊管理系電腦實驗室管理辦法

第五次實驗室管理委員會修正通過
第十九次實驗室管理委員會修正通過
101學年度第2學期第1次實驗室管理委員會電子會議修正通過

第一條 本法適用本系所各實驗室的管理，各實驗室負責人可視狀況訂定各實驗室之實施細則。

第二條 本系設置專任技術人員一位為實驗室管理員，以及學生助理若干名協助管理。

第三條 實驗室管理員職責：

- 一、 維護實驗室安全、環境整潔。
- 二、 本系實驗室設備之財產管理與盤點。
- 三、 負責軟/硬體技術支援及故障排除，連絡硬體維修及追蹤管制各送修申請表。
- 四、 本系電腦教室教學環境製作、網路、廣播系統檢修與管理。
- 五、 實驗室教學設備借用與歸還，支援使用實驗室教師之需求及協助管理。
- 六、 定期維護各實驗室之網頁系統。
- 七、 儀器設備有損壞或遺失，立即報告系統管理員，並記載於工作日誌。
- 八、 依實驗室管理人員工作流程表執行工作。

第四條 系統管理員職責：

- 一、 本系教學用伺服器與專業機房系統管理維護。
- 二、 本系防火牆管理維護。
- 三、 本系行政電腦化之規劃與更新。
- 四、 機房電力系統管理維護。
- 五、 門禁系統管理維護。
- 六、 保管各實驗室鑰匙及值班人員名牌。
- 七、 負責實驗室借用登記管制。
- 八、 負責實驗室相關設備借用管制。
- 九、 不定期發佈實驗室之使用情形統計表。
- 十、 其他交辦事項。

第五條 電腦教室管理人員考核：

- 一、 每學期填寫研究生教學助理考核，依考核評分表檢視執行狀況。
- 二、 每學年向學校堆薦模範工讀生表揚：
 - (一) 學校為獎勵各單位表現優異工讀生，藉由公開表揚方式，以激勵工讀生工作士氣並做為全體工讀生楷模，提升服務品質與效能。
 - (二) 獎勵：中英文獎狀乙紙及獎品乙份，並公告於學校網頁上宣介表揚。

第六條 實驗室使用須知：

- 一、 必須為本系或資訊學院學生。
- 二、 電腦教室鑰匙借用核對使用人學生證。
- 三、 進入實驗室以學生證為憑。
- 四、 必須依管理員指定之機器設備使用，不得擅自更換。
- 五、 經系務會議通過將嚴格執行禁止攜帶飲料及食物進入電腦教室，違反者，若被監視器拍照時，需於系辦進行勞作義務服務。第一次需服務十小時，第二次二十小時，以此類推。
- 六、 若於非系辦上班時間，實驗室借用人欲離開時，若有其他同學想繼續使用實驗室的狀況，可在雙方達成轉交共識後，填寫實驗室裡所置的「實驗室借用移交表」進行責任及鑰匙的移交，最後離開教室時務必將鑰匙投入系辦信箱。
- 七、 不可盜錄實驗室軟體或使用非法軟體，實驗室內不可玩電動遊戲。
- 八、 若設備故障，請將設備編號及情況寫在白板上，並告知設備管理員。
- 九、 不正當使用而損壞設備，須負賠償責任。
- 十、 下課後、使用完畢，務必將電腦、冷氣及電燈等設備電源關閉，最後離開教室之同學請務必將門關上須將關閉。
- 十一、 不可任意變更或加裝軟體於實驗室之任何電腦。
- 十二、 不可任意搬動或變更實驗室內電腦網路或其所連之各項週邊設備。
- 十三、 不可任意於實驗室電腦上私設網路。
- 十四、 不可將食物、飲料及垃圾留置於鞋櫃上。
- 十五、 為維護實驗室內外清潔，入內請脫鞋，並將鞋子排好，放入鞋櫃。

第七條 實驗室開放時間：

- 一、 請依教室外公佈之課程表。
- 二、 實驗室電腦，每週除了上課及開放時間提供學生使用外，更提供學生利用課餘時間或假日，可24小時借用實驗室，只須填寫實驗室借用申請表即可。

第八條 非開放時間借用須知：

- 一、 借用鑰匙的學生即視為"值班人員"，於借用之時間內有負責維護實驗室的整潔及安全的義務。
- 二、 借用之學生必須確實於預定借用時間開始前進入實驗室，借用時間終止前不得提前離去。
- 三、 值班之學生必須在門口白板留下姓名、學號、連絡電話及值班時間直到下一個值班者值班後更換，白板永遠留下目前保管鑰匙者（優先）或最近一位值班者的資料，以備臨時有事可以聯絡。
- 四、 若有必要延長或交接給其他已核可之借用學生時，必須將實驗室的狀況交接清楚，並將交接的時間及實驗室的狀況登記清楚以備後查，並更換

白板的值班者資料

- 五、實驗室借用人欲離開時，若有其他同學想繼續使用實驗室的狀況，可在雙方達成轉交共識後，填寫實驗室裡所置的「實驗室借用移交表」進行責任及鑰匙的移交，。
- 六、離開實驗室前，若無交接，必須將實驗室門窗關好、上鎖，最後離開教室時務必立即交還鑰匙或將鑰匙投入系辦信箱。
- 七、若違反以上 6 點規定，除勞動服務 3 小時外 1 個月內不准再借用實驗室，累犯 3 次則取消借用資格。

第九條 本辦法經實驗室管理委員會議通過後實施，修正時亦同。