

資訊管理學系實驗室及相關設備使用、管理規則

92.9.25 系務會議通過

104.11.04 系務會議修正通過

105.01.26 系務會議修正通過

106.05.03 105-14 系務會議修正通過

- 第一條 為維護資訊管理學系實驗室之正常運作，充份發揮實驗室之空間、設備使用效益，並提供資管系教師與學生良好研究環境，特訂定以下實驗室使用者共同遵守之相關規定。
- 第二條 本辦法所稱「實驗室」乃指資訊管理學系所從事教學研究相關事宜各專業實驗室之統稱。不得違反法律以及校規，若使用網路資源亦需遵守各項台灣學術網路使用公約之相關規定。
- 第三條 各實驗室應設置「負責人」及「管理員」，並公告之。
- 第四條 負責人應負責：
- 一、指派專人為管理員，並督導其從事管理工作。
 - 二、基於促進教學與研究效果的原則，輔導管理員進行實驗室資源分配。
 - 三、輔導管理員進行實驗室使用秩序及財產的維護，如有違規者，由負責人依情節輕重提報系務會議處理。
- 第五條 管理員應負責：
- 一、列帳並管理實驗室內之所有資源。
 - 二、定期檢查實驗室內所使用的軟體，防範實驗室使用者安裝或使用非法軟體。
 - 三、定期盤點實驗室內的財產，對於財產遺失應即時通知負責人與相關保管人員；盤點時間分別為：
(一)開學前一週。(二)期中考週。(三)期末考後一週，盤點結果應交予系辦存查。
 - 四、接受負責人的任務委託，對於新購設備進行詢價與規格制定，並驗收新購設備。
 - 五、協助軟/硬體技術支援及故障排除。
 - 六、配合系所進行與實驗室設備相關的行政業務。
 - 七、督導實驗室相關使用者遵守使用規則，如有違者，管理者應先予規勸，規勸無效後得報請負責人加以處理。
- 第六條 使用規則：
- 一、為使有限的電腦資源有效利用，禁止在實驗室內打電動、玩網路連線遊戲。
 - 二、實驗室相關使用者應珍惜使用實驗室內所有財產，未經負責人許可不得私自拆卸（管理員故障排除不在此限）、移動或變更。
 - 三、為維護實驗之環境與設備品質，嚴禁吸煙、飲食。
 - 四、離開實驗室，不再使用電腦設備時，請將電源關掉後，再行離開。
 - 五、如任意破壞實驗室內所有財產，須負完全賠償責任。
 - 六、印表機之使用，基於使用者付費原則，得酌收費用，以支付印表機之耗材。
 - 七、使用者不得隨意更改設定、存放資料或安裝軟體等。

八、使用中如遇系統或相關設備故障時，請先告知管理員，以利儘速維修。

第七條 本管理規則經公布實施後，各實驗室應共同遵守其相關規定，而自行制定之規則方面，則以不抵觸此規則為原則。但為因應日後各實驗室與系所發展之需要，其相關規定可經由系務會議修改與增訂之。修正、增訂條文經公布後起，即日生效。