

國立臺北藝術大學

美術學院電腦教室（F202）管理辦法

一.電腦教室使用對象

美術學院電腦教室僅供本學院所屬師生使用；外系所師生如因課程需要欲使用電腦教室，得事先與美術學院課程及空間負責人商討借用事宜。惟外系所師生借用電腦教室，以不影響美術學院師生教學及使用權益為原則。

二.電腦教室使用目的

美術學院電腦教室以「課程教學」，以及師生進行數位影像處理、影片剪輯等「數位影像作業」為使用目的，並在任何情況下皆以前者為優先。如不屬於上述目的之使用，美術系辦公室得拒絕或取消其使用權利。

三.電腦教室門禁管理

美術學院電腦教室門口設置電子門禁系統，無論「課程教學」或「數位影像作業」，皆須至美術系辦公室借用門禁卡方可進入使用。電腦教室使用期間之內部設備、環境衛生等保管責任，皆由系辦公室登記之門禁卡借用者負責。借用人如遺失門禁卡，須儘速至系辦公室報失，並賠償卡片費用新台幣 100 元整。

四. 電腦教室申請使用辦法

「課程教學」

任何使用電腦教室之課程，皆須由上課學生至美術系辦公室填寫門禁卡借用表，同時質押借用人本人之有效證件，並於下課時間半小時內歸還門禁卡至系辦公室。

「數位影像作業」

課程時間以外之平常日（上班日）於 8：30～21：30 間，可開放使用電腦教室。申請人借用門禁卡時，須至美術系辦公室填寫申請表，同時質押借用人本人之有效證件，並於借用當日 21：30 以前，自行將門禁卡繳回系辦公室。

五. 電腦教室使用規範

1. 電腦教室嚴禁飲食，並禁止攜帶食物及開水以外飲料入座，違反者如屬修課學生，除口頭警告，並將報請授課教師酌扣學期成績；如屬一般申請使用者，即立刻取消其使用權利，並公告其姓名學號以茲警惕。
2. 為保持教室清潔以延長設備使用壽命，進入電腦教室請脫鞋，並請將鞋子整齊置於鞋櫃內。
3. 電腦教室內之電腦設備已根據課程教學需要完成設定，嚴格禁止未經系辦授權之變更系統設定、程式安裝等行為。如因課程或作業需要欲進行上述設定，請於系辦上班時間洽詢設備負責助教。
4. 電腦教室門禁卡借用人於填寫申請表時即同時切結負擔其使用期間電腦設備、空間之保管責任，故借用人於持卡期間務必須妥善保管門禁卡，並嚴格要求在其使用期間進出電腦教室之其餘使用者配合遵守相關規範。
5. 電腦教室內之美術學院設備財產，如因人為操作不當導致損壞、遺失，皆須由使用人負責賠償。如刻意隱瞞相關情事，一經查出，得視情節輕重報請校方懲處。
6. 如違反本管理辦法各條文中之任何規範，包含不符合電腦教室使用對象、目的及任何不當使用，美術系辦公室得取消其使用權利，並視情節輕重提報懲處。

電腦教室內外監視器錄影中，君子請自重