

環球科技大學公共事務管理研究所專業教室管理辦法

107 學年度第 5 次所務會議(107.12)制定

- 第一條 本校公共事務管理研究所（以下簡稱本所）為有效管理本所專業教室之使用與維護，特訂定「環球科技大學公共事務管理研究所專業教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 專業教室借用以上班時間為原則，借用前必須至所辦公室填寫「專業教室使用紀錄簿」，非上班時間借用專業教室則請填寫「環球科技大學公共事務管理研究所專業教室空間借用申請表」，待完成申請程序後，始得前往使用。
- 第三條 本所專業教室主要提供學生上課、課後討論、論文寫作、執行計劃案等相關研究之用。
- 第四條 本所專業電腦教室，各項設備處理規定：
- 一、應遵循智慧財產權相關規定，不得任意移動、修改或刪除電腦上的系統、資料與程式。
 - 二、自行更換作業系統或安裝軟體，請自負版權責任，並於歸還時恢復原有狀態，若有違反著作權法或其他法令牴觸時，其責任應由借用人負責。
 - 三、不可任意搬動或變更專業教室內電腦網路或其所連接之各項周邊設備，並嚴禁任意拆卸或帶走專業教室設備與儀器。
 - 四、不可盜錄專業教室軟體或使用非法軟體。
 - 五、專業教室內不可玩數位遊戲。
 - 六、不可任意於專業教室電腦上私設網路。
 - 七、使用者資料請於使用完畢後自行備份攜走，若遭刪除自行負責。
 - 八、使用完畢，須將設備電源關閉。
- 第五條 設備與軟體若有損壞，應立即告知設備負責人或本所辦公室人員，若因不正當使用而損壞設備，須負賠償責任。
- 第六條 室內禁止菸、火、飲食，嚴禁喧鬧，務必保持室內清潔。
- 第七條 其餘未定之使用規範與違規處理，悉依本所相關辦法辦理。
- 第八條 本辦法經所務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。