

國立高雄大學教務處教師交流與成長室管理要點

民國99年11月24日99學年度第1次教務會議通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）教務處教師交流與成長室（以下簡稱本室），為有效管理場地之使用，並使其充分發揮功能，特訂定本要點。
- 第二條 本室僅開放本校教師使用，並以提供教師開發或製作新式教材，及交流教學意見、分享教學經驗相關用途為原則。
- 第三條 使用本室之基本注意事項：
1. 本室開放時間為星期一至星期五 8：30~17：00，使用前 1 日需至教學資源中心辦理登記。
 2. 使用本室時須保持整潔，進出時請隨手將門關上，個人物品請妥善保管，遺失恕不負責。
 3. 最後離開本室之人員請確實關閉各項電源，離開時須負責恢復進入時之原狀，並將垃圾帶走。
 4. 若設備使用上有發現任何問題，請立刻向管理人員反應。各項設備使用時，請依正常模式操作相關視聽儀器，以免折損其使用壽命。
 5. 本室之儀器設備，未經許可不得更改、加裝、拆卸或搬移。
- 第四條 使用本室公用電腦之注意事項：
1. 請勿自行重灌公用電腦，並請勿於公用電腦設定個人帳號。
 2. 電腦設備禁止安裝及使用非法軟體，並禁止使用者使用 P2P 軟體及進行具有侵權之下載行為，如有違背，使用者須自負法律責任。
 3. 使用人應於離開前自行將檔案攜出，若發生檔案遺失或遭刪除概不負責。
 4. 電腦設備禁止任何未經許可之移動或拆卸。
 5. 發現電腦設備損壞或系統有問題，應立刻通知管理人員，請勿擅自修理或竄改設備。
 6. 電腦設備或作業系統遭人為破壞時，損壞人除依本校相關規定處分外，並應負責照價賠償或修繕相關設備。
 7. 使用網路資源時，應遵守「國立高雄大學校園網路使用規範」，且以符合學術與教育用途為主，禁止任何侵犯智慧財產權行為。
- 第五條 未經許可，不得啟用非申請之各項設備，應先洽管理人員；對場地內之設備應盡妥善使用及保管之責。如有毀損，應負責修繕復原或照價賠償。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，則依相關辦法或規定辦理
- 第七條 本要點經教務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。