

國立宜蘭大學資訊發展委員會

108 學年度第二次會議紀錄

日期：109 年 6 月 12 日(週五)下午 1 時

地點：綜合行政大樓五樓第一會議室

主席：張介仁委員(館長)

紀錄：游佳欣

出席：張介仁委員、吳寂絹委員、花國鋒委員(陳依君組員代理)、張永鍾委員、林斯寅委員(吳政璋老師代理)、張益誠委員、陳建樺委員、徐明藤委員、郭芳璋委員。

列席：簡立仁組長、朱達勇主任、曾國旭、施衣喬、林子為、莊智傑、陳慧潔、游育豪、吳新基、游志皓、張建凱、蔡雅芳、張元福、游佳欣、陳燕福，及總務處文書組代表吳新凱。

請假：陳凱俐委員、歐陽鋒委員、陳大德委員、盧建霖委員、余思賢委員、林作俊委員、董至聖委員、楊博崑同學(學生代表)

壹、主席致詞(略)

貳、前次提案執行情況報告(附件一，共 1 頁)

參、圖書資訊館資訊業務報告(附件二，共 2 頁)

肆、提案討論

提案一：(提案單位—圖書資訊館數位學習資源中心)

案由：修訂「國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法」，提請討論。

說明：一、本校場地預約管理系統於 108 年 8 月正式上線使用，為促進場地(設備)使用效益，活化預約及管理便捷，將數位攝影棚納入場地預約管理系統，有效管理數位攝影棚之借用與使用秩序，特修訂本要點。

二、檢附修正條文對照表及修正後全文，詳如(附件三，共 3 頁)。

擬辦：本辦法經資訊發展委員會會議通過後實施。

決議：修正後通過，並續提行政會議審議。

提案二：(提案單位—總務處文書組)

案由：本校「公文線上簽核系統」擬更換為 HTML5 跨平台系統，提請審議。

說明：一、本校現行使用之公文線上簽核系統係 102 年向英福達科技股份有限公司採購建置，其系統 UI 採用 Adobe Flash 做為主要之操作界面。惟 Flash 近年已面臨許多資安漏洞以及效能等問題，目前主要瀏覽器平台業者如 Google、Mozilla 以及 Microsoft 因安全考量，都已著手開始針對 Adobe Flash 採取限制甚至封鎖的行動。而 Adobe 公司更主動宣布將於西元 2020 年 12 月 30 日起終止 Flash 所有維運工作，對於本校目前使用中之公文線上簽核系統之安全性及未來操作的限制性，將帶來很多不確定因素。

二、另考量現今智慧型手機與平板電腦使用率普及，為解決目前公文系統跨平台使用之限制，擬更換以 HTML5 環境架構所開發之公文線上簽核系統，以實現跨平台與行動簽核之便利性。

三、執行此案所需經費預估約為新台幣壹佰參拾萬元整(廠商報價詳如附件四，共 2 頁)。

擬辦：經資訊發展委員會會議決議通過後，續提校務基金管理委員會會議審議。

決議：本案通過，並續提校務基金管理委員會審議。

提案三：(提案單位—圖書資訊館資訊網路組)

案由：修訂「國立宜蘭大學圖書資訊館電腦教室管理辦法」，提請審議。

說明：一、本館目前共有 4 間電腦教室供上課使用，其中除了教室五為 40 部電腦，其餘 3 間教室為 55 部電腦。因 109 學年第一學期開課數目多，已造成電腦教室排課問題。

二、擬修正電腦教室管理辦法中課程借用優先順序文字，並一併體例修正電腦教室管理辦法為電腦教室管理要點，詳如修正條文對照表及修正全文(附件五, 共 5 頁)

三、本館將於登錄「程式設計及電腦輔助設計相關課程」期間檢視課程是否有不合規定登錄時段之情形，並通知要求該課程取消教室設定，並延至「其他電腦相關課程」時段始得登錄電腦教室。

擬辦：本辦法經資訊發展委員會議修正通過後實施。

決議：修正後通過。

伍、 臨時動議

陸、 散會

國立宜蘭大學 108 學年第一次資訊發展委員會決議案執行情形追蹤表

會議日期：109 年 06 月 02 日

提案	案由及決議事項	承辦單位	執行情形
一	案由：國立宜蘭大學網路通訊使用費調整。 決議：修正後通過，續辦學生公聽會。	數位學習資源中心	本案經 109 年 5 月 27 日辦理第一場學生公聽會(線上)、5 月 29 日辦理第二場學生公聽會後，提送 109 年 6 月 2 日 108 學年度第 18 次行政會議修正通過，續送 109 年 6 月 3 日校務基金管理委員會第 88 次會議修正通過後並實施。
二	案由：新訂「國立宜蘭大學校園雲端虛擬主機出租服務管理及收費要點」乙案，提請審議。 決議：修正後通過。	資訊網路組	本案經 108 年 12 月 17 日 108 學年第 8 次行政會議修正通過，續送 109 年 3 月 9 日校務基金管理委員會第八十六次會議通過並陳請校長核定後實施。

圖書資訊館資訊業務報告

一、 資訊網路組：

■ 校園事務

- 電腦教室二電腦汰換已進行採購，預計於暑假期間完成安裝，以供新學期使用
- 1月5日協助辦理本年度第1次APCS「大學程式設計先修檢測」，預計於7月4日辦理本年度第2次測驗
- 大樓骨幹網路交換器已完成招標作業，預計於暑假期間進行更換(各大樓更換時程會先公告)。本次更換作業完成後，大樓骨幹頻寬會提升至10Gbps，使用者端頻寬會提升至1Gbps。各單位若有自行使用小型交換器分接，請儘量不要使用頻寬低於1Gbps設備，以免造成連線瓶頸。若網路連線無法達到1Gbps，可聯繫網路組前往檢測
- 校園防火牆預定於明年汰換(經費分5年編列)，下半年開始會進行設備測試

■ 資訊安全 ISMS

- 持續推動本校 ISMS
- 6月19日「教育機構資安驗證中心」將至本校進行外部稽核作業
- 參與教育部國民及學前教育署校園資通安全業務管理輔導團，輔導國立高中職學校導入ISMS，並進行成效查核。109年度輔導學校有基隆海事、宜蘭高商

■ 區網中心業務

- 3月19日透過遠端方式，協助蘭陽女中設定DNS，以解決學生使用Gmail信箱問題
- 5月15日至頭城家商協助解決無線網路漫遊認證問題
- 6月3日至羅東高中協助安裝SSL憑證
- 6月10日召開本年度第一次連線單位會議暨教育訓練

二、 系統設計組：

■ 近期工作項目

- 總務處「貴賓房系統」需求調整，已於109年1月上線。
- 「維修暨修繕管理系統」有關環安衛中心需求調整，已於109年2月上線使用。
- 總務處出納組「薪轉滿意度調查問卷」系統開發及統計，於109年3月上線使用。
- 「人事管理暨考核系統」去年5月啟用，今年加入總務處「技工/工友考核」，於109年3月上線使用。
- 教務處「招生專業化輔助系統」新增【組內差分檢核】等功能，已於今年申請入學甄選試務使用。
- 教學發展中心「學生學習經驗問卷」依單位意見改版並於109年5月啟用。
- 學務處「學生請假系統」新增【學生代教職員申請團體公假】等功能，已於109年4月完成，訂於109學年開始使用。
- 因應疫情各項防疫專區相關登錄系統陸續上線；另圖資館與電資院合作建置「實名制體溫量測系統」，於四月下旬接受蘋果日報採訪，並於五月初刊出報導。

■ 進行中工作項目

- 秘書室法規彙編系統
- 總務處停車場登記管理系統、財產盤點系統
- 研發處校外實習、演講登錄系統
- 圖資館電腦教室登記、需求申請、人流、用電分析等輔助功能
- 教務處學分學程系統初審及通知功能
- 學務處社團管理系統

三、 數位學習資源中心：

■ 數位學習課程及平台

- 數位學習園區統計至 5 月 28 日(108 學年第 1 及第 2 學期)，使用課程共 2,211(第 1 學期 1,145、第 2 學期 1,066)門，第 2 學期使用教師約 182 位，依課程總登入 410,719 (第 1 學期 212,100、第 2 學期 198,619)人/次，108 學年第 2 學期截至目前使用最高前五門課程及授課老師。
- Moodle 平台建置案，已於 5 月建置完成，並建置開源碼之同步線上視訊教學系統 BBB，且與 Moodle 平台整合，打造一個同步與非同步兼具的數位教學平台，期優化學術數位學習平台之環境，並與國際平台接軌。
- 辦理辦教師授課數位化徵件，在數位教材製作收 8 件，磨課師課程收 4 件，共計 12 件。

■ 辦理相關教育訓練

- 因應疫情，進行即教即錄教育訓練，以提供非同步教材，供遠距學生學習，避免影響受教權。且針對線上視訊會議系統，辦理線上工作坊，推廣視訊系統，以符合政府的相關規定。

日期	研習名稱	參加人數
2/26	EVERCAM(即教即錄)軟體操作說明會	87
3/5	數位學習 Q&A-線上工作室 Adobe Connect 使用說明	30
3/12	數位學習 Q&A 線上工作室- Microsoft 365 Teams 使用說明	26
3/19	數位學習 Q&A 線上工作室- Zoom Meeting 使用說明	40
3/23	數位學習 Q&A 線上工作室-線上教學+Zuvio 使用說明	42
4/9	數位學習 Q&A 線上工作室-同步線上課程三部曲：設定->演練->評量與回饋	46
4/16	數位學習 Q&A 線上工作室-線上教學經驗分享	47

■ 其他事務

- 學術單位官網整合案，於 4 月底、5 月初陸續協助未建置英文官網之單位，以利國際處之國際學生招生之業務。
- 將原放置本校舊網頁主機網站進行搬移作業，更換至新網站管理平台，如財務公開專區網站及會議紀錄管理平台，及換宜大校刊網站，並刊登宜大校訊第 70 期。
- 協助 108 學年畢業典禮，進行典禮直播、錄製前置影片，及畢業典禮榜單製作。

國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第一條</u> 、宗旨	一、宗旨	
<u>第二條</u> 、服務對象：本校教職員工生及校外人士。	二、服務對象： 凡本校專任教職員工生均得向本館提出申請使用；學生須檢附經指導老師或系主任核章之申請表始可申請借用。	服務對象包括本校全體教職員工生，故進行文字修正，並將學生借用方式移至第四點第(二)項。
<u>第三條</u> 、開放時間： 一、週一至週五上午九時至十二時，下午十三時三十分至十七時三十分。 二、週六、日、國定假日及校定假日不開放 三、寒暑假或特殊情況依學校上班時間，另行公告。	三、開放時間： 週一至週五，國定假日及寒、暑假期間需配合圖書館開館時間。使用時段分為：上午時段 09:00-12:00 下午時段 13:30-17:00	開放時間改為條列式。
<u>第四條</u> 、使用方式 一、數位攝影棚借用採預約登記制，教職員工應於使用日期 7 天前，至總務處事務組之場地預約管理系統登記，可預約 4 個月內之使用時段。 二、學生借用數位攝影棚，須檢附經指導老師或系所主管核章之申請表，並於使用日期 7 天前，向本館數位學習資源中心申請借用。 三、校外人士申請借用與其收費標準均依「國立宜蘭大學場地提供使用作業要點」辦理。 四、因故無法於排定時間內使用時，應於使用日 3 天前通知管理單位取消預約。	四、使用方式 (一) 借用數位攝影棚，請事先填妥申請單，向本館數位學習資源中心提出申請。如同時段有不同申請者借用時，以磨課師、教育部課程認證及教育部補助之課程優先分配使用，其餘依登記時間先後順序排定。 (二) 數位攝影棚借用以預約登記制，並應於使用日期 7 天前預約登記，可預約 30 天內之使用時段。 (三)因故無法於排定時間內使用時，應於使用日 3 天前通知管理單位取消預約。	調整數位攝影棚借用方式：教職員工改由場地預約管理系統申請借用數位攝影棚，可預約時段由 30 天內增加至 4 個月內。因改由系統申請借用，可確定借用先後順序，故刪除同時段借用者之優先分配順序。 新增學生借用數位攝影棚方式，原要點內容併入第四點第(一)項。 新增校外人士申請借用及收費參考。

<p><u>五</u>、借用人需於借用時間內到本館報到，並由本館業務承辦人開門使用，離開時亦須請本館業務承辦人確認器材與關門後，方可離開。</p> <p><u>六</u>、磨課師及教育部課程認證之課程，借用時間最長不得超過一學期。</p>	<p>(四)借用人需於借用時間內憑核准之申請單到本館報到，並由本館業務承辦人開門使用，離開時亦須請本館業務承辦人確認器材與關門後，方可離開。</p> <p>(五)磨課師及教育部課程認證之課程，可長期借用數位攝影棚，借用時間最長不得超過一學期。</p>	<p>場地借用已採線上預約登記制，僅學生借用需填寫申請單。故刪除憑核准申請單報到之限制。</p>
<p>第五條、使用須知</p> <p><u>一</u>、使用數位攝影棚請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備。</p> <p><u>二</u>、使用者應愛惜使用各項器材及設備，倘因使用不當致使器材或設備遺失或毀損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由借用人全額支付；設備如需新購，由借用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加 50%處理費賠償之。若情節嚴重，造成公共危險情事者，本館得依法另報相關治安主管機關處理。</p> <p><u>三</u>、嚴禁擅自移動數位攝影內各項器材及設備。</p> <p><u>四</u>、如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理，違者得隨時終止其借用權。</p>	<p>五、相關規定</p> <p>(一)使用數位攝影棚請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人需依該物品之「時價」及「安裝之人員工資」總額賠償。</p> <p>(二)借用人應確實遵守數位攝影棚及圖書資訊館各項規定，違者本館得隨時中止其借用權。</p>	<p>明列器材毀損或遺失，借用人因負責的項目及金額計算方式。</p>
<p><u>第六條</u>、本辦法經資訊發展委員會會議及行政會議通過後施行。</p>	<p>六、本辦法經資訊發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行。</p>	

國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法

(修正後全文)

民國 104 年 11 月 11 日館務會議通過
民國 106 年 11 月 15 日資訊發展委員會會議通過
民國 108 年 5 月 15 日資訊發展委員會會議通過
民國 109 年 6 月 12 日資訊發展委員會會議通過

第一條、宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為便利本校師生利用數位攝影棚進行影音教材錄製，訂定「國立宜蘭大學數位攝影棚使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條、服務對象：本校教職員工生及校外人士。

第三條、開放時間：

- 一、週一至週五上午九時至十二時，下午十三時三十分至十七時三十分。
- 二、週六、日、國定假日及校定假日不開放
- 三、寒暑假或特殊情況依學校上班時間，另行公告。

第四條、使用方式

- 一、數位攝影棚借用採預約登記制，教職員工應於使用日期 7 天前，至總務處事務組之場地預約管理系統登記，可預約 4 個月內之使用時段。
- 二、學生借用數位攝影棚，須檢附經指導老師或系所主管核章之申請表，並於使用日期 7 天前，向本館數位學習資源中心申請借用。
- 三、校外人士申請借用與其收費標準均依「國立宜蘭大學場地提供使用作業要點」辦理。
- 四、因故無法於排定時間內使用時，應於使用日 3 天前通知管理單位取消預約。
- 五、借用人需於借用時間內到本館報到，並由本館業務承辦人開門使用，離開時亦須請本館業務承辦人確認器材與關門後，方可離開。
- 六、磨課師及教育部課程認證之課程，借用時間最長不得超過一學期。

第五條、使用須知

- 一、使用數位攝影棚請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備。
- 二、使用者應愛惜使用各項器材及設備，倘因使用不當致使器材或設備遺失或毀損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由借用人全額支付；設備如需新購，由借用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加 50%處理費賠償之。若情節嚴重，造成公共危險情事者，本館得依法另報相關治安主管機關處理。
- 三、嚴禁擅自移動數位攝影內各項器材及設備。
- 四、如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理，違者得隨時終止其借用權。

第六條、本辦法經資訊發展委員會會議及行政會議通過後施行。

安鈺資訊股份有限公司

報價單

A. T. Information Systems

日期 2020/5/25

公司地址：臺北市中正區金山南路一段17號4樓

電話：(02)2327-8030分機222

客戶編號 002

傳真：(02)2327-8033

聯絡人：游俊龍

報價有效期至 2020/9/30

電子郵件：Steven@atinfo.com.tw

致 國立宜蘭大學 吳新凱先生

電話：(03)935-7400分機7265

傳真：

編號	說明	數量	單位	單價	金額
公文線上簽核管理系統建置案，建置子系統如后：公文製作、線上簽核、公文管理、檔案管理、影像管理及電子公布欄。					
1	1. 公文製作、簽核系統 2. 公文流程管理系統 3. 公文影像/調閱系統(含文字辨識OCR功能) 4. 檔案管理系統 5. 附件下載區 6. 系統整合 (1)整合介接「全國共用公文電子交換系統」API 模組，提供電子公文交換系統功能【方案一】 (2)電子郵件整合 7. 支援行動裝置(iOS/Android)，瀏覽器 (IE11/Chrome/Firefox/Safari) 8. 系統驗證【以貴校名義取得國家發展委員會檔案管理局公布之最新驗證標章(NAA EDRMS-1： 2015：係指基本功能驗證、NAA EDRMS-2A： 2015：係指行動簽核驗證及NAA EDRMS-2B： 2015：係指跨機關簽核驗證)】	1	式	1,500,000	1,500,000
總計(含稅)					1,500,000

備註 1、本報價單含5%營業稅。
 2、於驗收合格一日起提供系統一年之保固服務。





英福達科技股份有限公司

InfoDoc Technology Corporation

公司地址:100 台北市衡陽路 10 號 7 樓

統一編號:16753217

電話: (02)2311-9986 傳真: (02) 2311-9835

<http://www.infodoc.com.tw>

報價單

日期: 109.05.21

客戶名稱: 國立宜蘭大學		電話: (03)931-7265	
連絡人: 吳新凱 先生		傳真:	
產品名稱: OD6 公文線上簽核系統建置案(教育版)			
規 格 說 明	數 量	單 價	價 格
維護案升級 OD6-HTML5 教育版公文線上簽核系統工作項目如下: 1. 公文製作系統: 提供政府公文文書規範之公文範本格式(含基礎調整)。 2. 公文流程管理系統(總收文、總發文、單位登記桌作業、稽催管理員、系統維護作業、文書作業流程控制, 基本報表及基礎調整)。 3. 公文簽核系統。 4. 公文檔案管理系統及基本報表。 5. 含組織人員建置、系統建置。 6. 支援行動裝置簽核系統。 7. 舊資料轉檔 8. 每年維護 OD6 公文線上簽核系統及收發模組 API(jAgent)	5 年	\$230,000/年	NT\$1,150,000
提供標準版目錄整合公文管理收發模組 API 功能(整合檔管局 jAgent API 方式)(單卡單機關) 1. 提供收取電子交換公文功能, 且自動將電子交換收文與附件於收文目錄後透過駐列程式轉入至機關公文管理系統。 2. 收取電子公文後, 即時產生含電子憑證卡簽章之收文使用者確認訊息檔, 與公文管理收發模組(API)整合, 將使用者確認訊息回傳至發文機關。 3. 提供電子交換收文與公文管理系統整合收文數量查詢及檢核功能。 4. 依據「文書及檔案管理電腦化作業規範」要求, 產生含電子憑證卡簽章之電子交換檔案、公文本檔及附件, 與公文管理收發模組(API)整合, 並接收公文管理系統提供之發文資料夾之本文及附件檔後, 進行電子交換發文作業, 並提供發文操作與查詢介面功能。 5. 提供發文查詢功能, 檢核發文(含附件)數量是否相符及受文者是否收文確認。 6. 具備收發文報表清單功能, 且提供查詢、匯出及列印(PDF 格式), 報表清單至少包含收/發文清單、發文異常清單、未確認清單、發文轉紙本清單、發文數量統計、收文數量統計報表。 7. 支援最新版(104 年 7 月修訂版)dtd 及 Unicode。	1 式	\$ 98,000	NT\$ 98,000-
教育訓練: 提供 20 小時(依校方所需調配各角色時數。承辦人、主管、收文、發文、檔案室、單位登記桌、系統管理員)	20 小時	\$ 2,900	NT\$ 58,000-
駐點服務: 系統上線駐點 1 人/10 天協助上線	10 天	\$ 7,500	NT\$ 75,000-
總 價: NT\$ 1,381,000 -			
總 價: 新台幣壹佰參拾捌萬壹仟元整			
備註: 1、本報價單含 5%營業稅。 2、OD6-HTML5 教育版升級建置案需簽約至少五年維護案, 第一年除原維護費外, 其餘為新系統 一次性 之教育訓練、駐點服務、API 電子交換費用, 上述費用依照校方需求調整。 3、駐點或教育訓練已包含相關交通、食宿費用。 4、整合系統費用需經訪談後另評估報價。 5、系統建置期(含硬體提供後導入人員、組織、分類號資料匯入及流程架構確認需約 6 個月期程)。			

編號: P-109-16-1090519-01

承辦人: 施珮琦



國立宜蘭大學圖書資訊館電腦教室管理辦法 修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供本校全體教職員工生電腦使用及教學環境,使各教室均能有效運用並妥善維護,訂定「 <u>國立宜蘭大學圖書資訊館電腦教室管理辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供本校全體教職員工生電腦使用及教學環境,使各教室均能有效運用並妥善維護,特定本辦法。	文字修訂。
第二條 開放對象如下： 一、本校教職員工生。 二、奉准開授電腦相關課程及活動之本校各系所單位、學生社團及校外單位。	第二條 開放對象如下： 一、本校教職員工生。 二、奉准開授電腦相關課程及活動之本校各系所單位、學生社團及校外單位。	
第三條 開放時間如下： 一、學期期間：週一至週五 08：10 至 21：55 止。 二、寒暑假期間：另行公佈。 三、國定及校訂假日不開放。	第三條 開放時間如下： 一、學期期間：週一至週五 08：10 至 21：55 止。 二、寒暑假期間：另行公佈。 三、國定及校訂假日不開放。	
第四條 借用規則如下： 一、整學期課程借用優先順序： (一)學院實體化共排之電腦相關課程。 <u>(二)程式設計及電腦輔助設計相關課程。</u> <u>(三)其他電腦相關課程。</u> 二、一般借用優先順序： (一)本校各系所短期電腦相關訓練各課程每學期可借用四次(每次以該課程一週之上課時數為準)。 (二)本館電腦訓練課程。 (三)研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。 (四)校外單位所辦電腦訓練課程。 三、至少開放一間電腦教室供本校教職員工生於開放時間內使用。 四、如未按借用優先順序辦理者將取消該課程電腦教室之使用權利。 五、經安排使用本館之電腦教	第四條 借用辦法如下： 一、整學期課程借用優先順序： (一)學院實體化共排之電腦相關課程。 <u>(二)電腦相關實驗課程。</u> <u>(三)電腦相關一般課程。</u> 二、一般借用優先順序： (一)本校各系所短期電腦相關訓練各課程每學期可借用四次(每次以該課程一週之上課時數為準)。 (二)本館電腦訓練課程。 (三)研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。 (四)校外單位所辦電腦訓練課程。 三、至少開放一間電腦教室供本校教職員工生於開放時間內使用。 四、如未按借用優先順序辦理者將取消該課程電腦教室之使用權利。 五、經安排使用本館之電腦教	借用辦法修正為借用規則,並修正整學期課程借用優先順序分類文字。

<p>室，若連續二次未使用者，將以電話 或書面知會其任課老師，如連續三次仍未使用，則本館將視為該 任課老師放棄本學期使用該教室之權利，本館將依借用順序重新 分配此電腦教室。</p> <p>六、授課所需軟體請於登記借用時與開學前提出下學期需求；學期間不接受軟體安裝要求。</p>	<p>室，若連續二次未使用者，將以電話 或書面知會其任課老師，如連續三次仍未使用，則本館將視為該 任課老師放棄本學期使用該教室之權利，本館將依借用順序重新 分配此電腦教室。</p> <p>六、授課所需軟體請於登記借用時與開學前提出下學期需求；學期間不接受軟體安裝要求。</p>	
<p>第五條 申請程序如下： 一、整學期申請程序： (一)依本辦法第四條第一款之優先順序規定分三階段上網登記，採先登記先取得使用權之方式，登記時段則按註冊課務組之 排課時程通知各系所上網登記，授課所需軟體依第四條第六款之時間提出。</p> <p>二、一般申請程序： (一)校內借用申請須於使用日期一週前提出，校外則依「國立宜蘭大學場地提供使用作業要點」辦理。</p> <p>(二)原則採線上申請，備用申請表格請至各網頁下載</p> <p>1. 校內：本館提供之「國立宜蘭大學電腦教室團體使用申請表」。</p> <p>2. 校外：事務組提供之「國立宜蘭大學場地提供使用申請單」。</p> <p>(三)校內經審核同意後，申請表第二聯送回原申請人，第一聯由 本館留存。</p>	<p>第五條 申請程序如下： 一、整學期申請程序： (一)依本辦法第四條第一款之優先順序規定分三階段上網登記，採先登記先取得使用權之方式，登記時段則按註冊課務組之 排課時程通知各系所上網登記，授課所需軟體依第四條第六款之時間提出。</p> <p>二、一般申請程序： (一)校內借用申請須於使用日期一週前提出書面申請，校外則依「國立宜蘭大學場地提供使用作業要點」辦理，並於使用日期兩週前提出書面申請。</p> <p>(二)申請表格請至各網頁下載</p> <p>1. 校內：圖書資訊館→國立宜蘭大學電腦教室團體使用申請表。</p> <p>2. 校外：事務組→國立宜蘭大學場地提供使用申請單。</p> <p>(三)校內經審核同意後，申請表第二聯送回原申請人，第一聯由本館留存。</p>	<p>目前借用採線上申請，修正相關文字。</p>
<p>第六條 注意事項如下： 一、嚴格禁止攜帶任何食物及非上機所需之物品（如傘具、螺絲起子等）進入教室。</p> <p>二、學生進入電腦教室須攜帶學生證，並遵守教室上課規則，共同維持教室整潔與秩序。</p> <p>三、使用本館電腦設備，遇有任何問題請知會櫃台人員，禁止任意拆移電腦各週邊設</p>	<p>第六條 注意事項如下： 一、嚴格禁止攜帶任何食物及非上機所需之物品（如傘具、螺絲起子等）進入教室。</p> <p>二、學生進入電腦教室須攜帶學生證，並遵守教室上課規則，共同維持教室整潔與秩序。</p> <p>三、使用本館電腦設備，遇有任何問題請知會櫃台人員，禁止任意拆移電腦各週邊設</p>	<p>文字修訂。</p>

<p>備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。</p> <p>四、禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像檔案。</p> <p>五、不得擅自更改教室內之連線與硬體設定，亦不得擅自移動設備。</p> <p>六、使用電腦教室上課之班級，應派一學生於課前(後)至本館一樓櫃台填寫「電腦教室使用登記簿」，並於課前(後)負責清點設備。</p> <p>七、使用電腦時須小心操作、愛護使用，如有蓄意破壞或不聽勸導者，依校規論處；因蓄意破壞、使用不當、或違反第六條第三款之規定致設備損壞者，須負賠償責任。</p> <p>八、禁止在電腦上安裝電玩遊戲、瀏覽色情網站或其他濫用電腦之行為。</p> <p>九、電腦使用完畢後，請關閉主機及螢幕電源，並清理周圍環境，方可離開教室。</p> <p>十、違反以上規定經勸阻未見改善者，本館人員、任課老師得要求違反規定之使用者離開電腦教室，並依本校學生獎懲辦法處理之。</p> <p>十一、本辦法未規定者，悉依本校其他相關法規辦理。</p>	<p>備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。</p> <p>四、禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像檔案。</p> <p>五、不得擅自更改教室內之連線與硬體設定，亦不得擅自移動設備。</p> <p>六、使用電腦教室上課之班級，應派一學生於課前(後)至本館一樓櫃台填寫「電腦教室使用登記簿」，並於課前(後)負責清點設備。</p> <p>七、使用電腦時須小心操作、愛護使用，如有蓄意破壞或不聽勸導者，依校規論處；因蓄意破壞、使用不當、或違反第六條第三款之規定致設備損壞者，須負賠償責任。</p> <p>八、禁止在電腦上安裝電玩遊戲、瀏覽色情網站或其他濫用電腦之行為。</p> <p>九、電腦使用完畢後，請關閉主機及螢幕電源，並清理周圍環境，方可離開教室。</p> <p>十、違反以上規定經勸阻未見改善者，本館人員、任課老師得要求違反規定之使用者離開電腦教室，並依本校學生獎懲辦法處理之。</p> <p>十一、本辦法未規定者，適用本校其他相關規定。</p>	
<p>第七條 本辦法經資訊發展委員會通過後施行。</p>	<p>第七條 本辦法經資訊發展委員會通過後，陳請校長核定後施行。</p>	

國立宜蘭大學圖書資訊館電腦教室管理辦法(修正草案)

92年10月22日 92學年度第1次資訊發展委員會議修正通過
93年11月17日 93學年度第1次資訊發展委員會議修正通過
94年3月14日 94學年度第2次資訊發展委員會議修正通過
101年11月22日 101學年度第1次資訊發展委員會議修正通過
104年6月24日 103學年度第2次資訊發展委員會議修正通過
107年5月23日 106學年度第2次資訊發展委員會議修正通過
108年5月15日 107學年度第1次資訊發展委員會議修正通過
109年6月12日 108學年度第2次資訊發展委員會議修正

第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供本校全體教職員工生電腦使用及教學環境,使各教室均能有效運用並妥善維護,訂定「**國立宜蘭大學圖書資訊館電腦教室管理辦法**」(以下簡稱**本辦法**)。

第二條 開放對象如下:

- 一、本校教職員工生。
- 二、奉准開授電腦相關課程及活動之本校各系所單位、學生社團及校外單位。

第三條 開放時間如下:

- 一、學期期間:週一至週五 08:10 至 21:55 止。
- 二、寒暑假期間:另行公佈。
- 三、國定及校訂假日不開放。

第四條 借用**規則**如下:

- 一、整學期課程借用優先順序:
 - (一)學院實體化共排之電腦相關課程。
 - (二)程式設計及電腦輔助設計相關課程。**
 - (三)其他電腦相關課程。**
- 二、一般借用優先順序:
 - (一)本校各系所短期電腦相關訓練各課程每學期可借用四次(每次以該課程一週之上課時數為準)。
 - (二)本館電腦訓練課程。
 - (三)研討會、各類活動、本校社團、營隊之電腦訓練課程。
 - (四)校外單位所辦電腦訓練課程。
- 三、至少開放一間電腦教室供本校教職員工生於開放時間內使用。
- 四、如未按借用優先順序辦理者將取消該課程電腦教室之使用權利。
- 五、經安排使用本館之電腦教室,若連續二次未使用者,將以電話或書面知會其任課老師,如連續三次仍未使用,則本館將視為該任課老師放棄本學期使用該教室之權利,本館將依借用順序重新分配此電腦教室。
- 六、授課所需軟體請於登記借用時與開學前提出下學期需求;學期間不接受軟體安裝要求。

第五條 申請程序如下:

- 一、整學期申請程序:
 - (一)依本辦法第四條第一款之優先順序規定分三階段上網登記,採先登記先取得使用權之方式,登記時段則按註冊課務組之排課時程通知各系所上網登記,授課所需軟體依第四條第六款之時間提出。
- 二、一般申請程序:
 - (一)校內借用申請須於使用日期一週前提出,校外則依「國立宜蘭大學場地提

供使用作業要點」辦理。

(二) **原則採線上申請，備用**申請表格請至各網頁下載

1. 校內：**本館提供之「國立宜蘭大學電腦教室團體使用申請表」**。

2. 校外：事務組**提供之「國立宜蘭大學場地提供使用申請單」**。

(三)校內經審核同意後，申請表第二聯送回原申請人，第一聯由本館留存。

第六條 注意事項如下：

- 一、嚴格禁止攜帶任何食物及非上機所需之物品（如傘具、螺絲起子等）進入教室。
- 二、學生進入電腦教室須攜帶學生證，並遵守教室上課規則，共同維持教室整潔與秩序。
- 三、使用本館電腦設備，遇有任何問題請知會櫃台人員，禁止任意拆移電腦各週邊設備，若因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。
- 四、禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像檔案。
- 五、不得擅自更改教室內之連線與硬體設定，亦不得擅自移動設備。
- 六、使用電腦教室上課之班級，應派一學生於課前(後)至本館一樓櫃台填寫「電腦教室使用登記簿」，並於課前(後)負責清點設備。
- 七、使用電腦時須小心操作、愛護使用，如有蓄意破壞或不聽勸導者，依校規論處；因蓄意破壞、使用不當、或違反第六條第三款之規定致設備損壞者，須負賠償責任。
- 八、禁止在電腦上安裝電玩遊戲、瀏覽色情網站或其他濫用電腦之行為。
- 九、電腦使用完畢後，請關閉主機及螢幕電源，並清理周圍環境，方可離開教室。
- 十、違反以上規定經勸阻未見改善者，本館人員、任課老師得要求違反規定之使用者離開電腦教室，並依本校學生獎懲辦法處理之。
- 十一、本辦法未規定者，**悉依**本校其他相關**法規辦理**。

第七條 本辦法經資訊發展委員會議通過後施行。