

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

多媒體數位資訊講桌使用管理要點

104.6.23 104 年 6 月 第 2 次 行政會議通過
105.9.06 105 年 9 月 第 1 次 行政會議修正第 3、4、5 條
(112.05.16 112 年 5 月 行政會議修正校名)

本校因應數位資訊教學趨勢，設置多媒體數位資訊講桌（以下簡稱數位資訊講桌），為促進數位資訊講桌等設備之有效運用及妥善管理維護，特訂定「多媒體數位資訊講桌使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

適用範圍：本要點規範數位資訊講桌設備，包括個人電腦、投影機、觸控式螢幕、控制面板、網路連線、有線無線麥克風、喇叭、擴大機與電力控制等。

權責單位：

- (一) 教務處：統籌評估、分配及建置全校數位資訊講桌。
1. 課務組：配合每日巡堂了解任課老師是否依教學內容使用數位資訊講桌。
 2. 電子計算機中心：負責個人電腦、投影機、觸控式螢幕、控制面板與數位資訊講桌之資訊軟體規格化、升級及維護，並確保網路連線正常運作。
- (二) 總務處：
1. 保管組：數位資訊講桌及周邊硬體設備之保管與清查、備份鑰匙保管與臨時借用。
 2. 營繕組：負責有線無線麥克風、喇叭、擴大機，並確保電力正常運作。
- (三) 各教學單位：負責鑰匙管理、每日確認運作狀況與周邊整潔，必要時需申請線上報修。

四、使用管理：

(一) 鑰匙管理

1. 教師使用數位資訊講桌，須向各教學單位保管人登記領取鑰匙後始得使用，鑰匙僅供教師本人使用，應妥善保管，並不得將鑰匙交由學生及他人使用。
2. 教師若需委託班級幹部借用鑰匙需開立證明，倘若鑰匙遺失，須負賠償責任，並向總務處保管組借用備份鑰匙進行後續教學活動。

(二) 使用時機：

1. 數位資訊講桌主要在提供全校教師教學使用，本校任課教師得依據教務處課務組編排之課表，依照排定時間至教室授課及使用相關設備。
2. 各單位或班級若臨時需要使用數位資訊講桌，需經由教職員向教學單位保管人登記借用鑰匙，學生不能以個人名義借用。

3. 校外單位借用數位資訊講桌，得由業務承辦單位向所屬教學單位保管人借用講桌鑰匙。

五、遵守事項：

- (一) 使用前，應先行詳閱簡易操作說明，並確認設備之完整性使用後，務必確實歸位並確認電源已關閉。
- (二) 發現設備故障而無法排除時，應先通報該設備教學單位保管人。一般教室由班級幹部負責報修。專業教室由教室所屬教學單位負責報修。
- (三) 尊重智慧財產權，嚴禁安裝非法或有版權爭議之軟體，如教學需要播放影片，需使用公播版。
- (四) 與教學或學習無關之個人活動，不得使用數位資訊講桌。
- (五) 嚴禁私自打開面板下之機體，擅自拆裝及調整機體其它零件或設備，蓄意損壞數位資訊講桌之各項設備，或私自將設備攜出者，除須照價賠償外，並依「新生醫護管理專科學校職員獎懲辦法」、「新生醫護管理專科學校學生獎懲辦法」或相關規定懲處。
- (六) 嚴禁於數位資訊講桌上放置水、飲料與食品。
- (七) 注意數位資訊講桌上之相關告示及管理人員之勸導。
- (八) 違反上述應遵守事項，除依相關規定懲處外，如造成設備損壞及人員損傷，須照價賠償及負相關法律責任。

六、線上報修：

- (一) 個人電腦、投影機、觸控式螢幕、講桌控制面板、網路連結等異常，線上報修路徑：新生 e 日遊(應用系統)-> 電算中心報修系統。
- (二) 有線無線麥克風、喇叭、擴音機與電力等異常，線上報修路徑：新生 e 日遊(應用系統)-> 總務處報修系統。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。