

生技園區生物資訊中心電腦教室使用與管理規範

民國 108 年 6 月 13 日經 處長 核定

一、為生技園區生物資訊中心電腦教室（以下簡稱本教室）能有效運用，並達成資源共享之目的，特訂定本規範以茲遵循。

二、教室配置

(一) 地點：本教室位於生技園區 D 棟二樓。

(二) 座位：本教室規劃座位有 44 位、1 個殘障座位及 1 個講師座位，各座位皆包含電腦整組供使用。

(三) 開放時間：週一至週五 上午 8:30-12:00 下午 13:30-16:30。

三、門禁管制措施：本教室 1 樓有門禁管制，開課時段一樓管理員將會協助大門及教室門開關。

四、預約申請方式

(一) 本教室於使用日前 2 個月起，採書面申請預約方式，請至管理單位網頁，下載書面申請單，於填寫核章後，送至管理單位申請。

(二) 申請單位若變更使用時間，須於原申請使用日期 2 週前以書面提出，申請變更僅限 1 次。

(三) 已預約未使用者，以違規計點列計（全年違規計點達五次者，取消 3 個月借用權利）。

五、使用須知

(一) 本教室主要提供資訊電腦教育訓練與推廣課程之教學使用，並開放本院院本部、各所中心及生技園區單位申請借用，但不提供其他單位借用。

(二) 申請單位若有特定網路連線需求，請先與管理單位進行討論，確認其可行性後方可配合設定。

(三) 開課所需安裝的應用程式，請於 2 週前提供至管理單位，以利安裝作業進行。

(四) 電腦為公用設備，學員應負良善使用責任，勿將重物放置於電腦主機上；如有遺失或損壞，依相關規定辦理。

(五) 電腦設有開機通行碼者，須輸入規定之通行碼方可使用，並配合本院相關資安規定辦理。

六、管理要求

為維護本教室環境整潔與設備使用品質，請遵守以下事項規定：

- (一) 本教室內嚴禁飲食及攜帶潮濕之雨具入內。
- (二) 使用本教室之各項設備，如有設備異常，請立即通知管理單位。
- (三) 不得自行安裝軟體於本教室之電腦。
- (四) 本教室不得下載未經授權之程式或著作以致侵害他人智慧財產權。
- (五) 本教室不得散布惡意程式。
- (六) 不得拆卸或移動本教室內各項軟、硬體設備。
- (七) 場地之各項佈置事宜，由申請單位自行佈置及復原；各式標語、海報請利用講桌前海報版放置(尺寸為 42X60cm)，及入口處 2 支 A3 立牌佈置，嚴禁於會場內外牆面、地面及門上隨意貼掛。
- (八) 申請單位應自行負責場內外秩序、安全維護，如因此造成意外事故或毀損各項設備，申請單位應恢復原狀或負一切賠償及相關責任。
- (九) 申請單位需於使用結束後，應通知本教室管理單位人員，會同檢視現場及清點借用之設備無誤後，始得離場，未依規定辦理者，以違規計點列計。

七、以上若有未盡事宜，本教室管理單位得視情況隨時修正之，本規範經管理單位主管核定後公告之，修正時亦同。

生技園區生物資訊中心電腦教室申請表 申請 變更

申請日期： 年 月 日

申請單	聯絡人		連絡電話	
	單位名稱		傳 真	
使用會場	生技園區生物資訊中心電腦教室			
課程名稱 及時間			年 月 日	
<p>茲申請使用電腦教室，願遵守其使用管理規範等相關規定，如有違反，同意並接受停止使用與負責一切責任，絕無異議。</p> <p>此 致</p> <p>中央研究院</p> <p>申請單位名稱：</p> <p>申請單位主管：</p> <p>中 華 民 國 年 月 日</p>				
管理單位	承 辦 人		主管核示	
核用情形				
備 註	<p>開課所需安裝的應用程式，請於2週前提供管理單位，以利安裝作業進行。</p> <p>特定網路申請需求，請先與管理單位進行討論及確認。</p>			

填寫核章後，送至管理單位：葛小姐 / 電話：2789-9866 /

Email: hsko@gate.sinica.edu.tw