

元培醫事科技大學醫務管理系

健康保險教學實驗室(K211)使用及管理規則

- 一、為使本系健康保險教學實驗室達到有效管理及能充分運用於教學，特定訂此管理規則。
- 二、開放時間：依據教務處排定之班級上課（免填上課申請表），由任課教師負責監督學生正常使用本實驗室設備。非班級上課時間，開放時間至下午 17：00 整。
- 三、使用健康保險教學實驗室之人員確實配合下列事項：
 - (一) 若有課程上需要借用本實驗室，請先向系助理確認空堂時間並登記使用。
 - (二) 教室之電腦安裝還原卡，關機後資料將消失，使用者應隨時自行備份。
 - (三) 請勿將飲料、食物帶入教室內，以免污損電腦及其他設備。
 - (四) 在本教室所使用的程式須具有版權，請勿使用仿冒(盜拷) 程式被查獲者，應自行負責。
 - (五) 教室內禁止大聲喧嘩、追逐嬉戲或影響他人上機操作。
 - (六) 請勿用手或任何物品觸摸螢幕以防止刮傷，遇有疑問或機械故障，立即報告授課教師。
 - (七) 為有效利用印表機減少紙張浪費，以收費管理，列印一張壹元，用於購買碳粉。請將列印失敗之廢紙置入回收箱中，勿任意丟棄，保持環境整潔，並禁止將空白報表紙隨意攜出教室外。
 - (八) 未經管理人員之許可，不得任意搬動電腦設備或自行插拔網路或印表機連線。
 - (九) 不得使用電腦教室之設備玩電動遊戲。
 - (十) 燒錄機為儲存教學及作業所需檔案之用，嚴禁做其它用途。
 - (十一) 電腦開關機請依正常程序操作，並請離開座位時將椅子歸位。
 - (十二) 授課教師在下課前，應指導學生關妥門窗、切斷電源，確實做好安全維護。
 - (十三) 授課教師如發現設備上有任何問題，應填寫維修記錄簿，或通知本教室管理人員。
 - (十四) 教室內之各項機器設備及軟體皆為本校財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，依本校破壞公物及竊盜之規定辦理，並追究賠償責任。
 - (十五) 教室之使用者均須遵守本規則，若違反本辦法之規定經查證屬實者，依學生獎懲辦法相關法則處罰。
 - (十六) 上述管理規則若有未盡事宜，由本教室管理教師隨時補充。
 - (十七) 本規則經系務會議通過公佈實施，修正時亦同。