

# 中華大學

制定單位：圖書與資訊處	數位多功能講桌管理暨維護辦法	文件編號： AP2-2-004
公佈日期：105 年 1 月 6 日		頁次：1

105 年 1 月 6 日 104 學年度第 6 次行政會議通過

## 壹、目的

本校為有效管理校內數位多功能講桌、減少設備故障機率，並落實教學資源使用效率，提升教師教學效能且確保課堂教與學品質，特訂定「中華大學數位多功能講桌管理暨維護管理辦法」。

## 貳、範圍

適用本校所有數位多功能講桌。

## 參、權責單位

- 一、圖書與資訊處：統籌評估、分配及建置全校數位多功能講桌。並進行其資訊軟體規格化、升級及維護，並確保網路連線正常運作。
- 二、總務處事務與營繕組：負責全校投影機及布幕之檢測與維修。
- 三、各院系：負責每日確認運作狀況、保管與清潔所屬數位多功能講桌及其附屬設備。

## 肆、名詞解釋：

無。

## 伍、內容

第一條 本校為有效管理校內數位多功能講桌、減少設備故障機率，並落實教學資源使用效率，提升教師教學效能且確保課堂教與學品質，特訂定「中華大學數位多功能講桌管理暨維護辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 為達教學設備建置資源合理分配之效，由圖書與資訊處統籌評估及建置全校數位多功能講桌。

第三條 設備之管理

- 一、設備由財產所屬院系負責保管、清潔及管理，相關設備耗材亦同，並於講桌右上方載明管理單位及連絡方式。
- 二、每組數位多功能講桌之主機皆備有還原卡，統一由圖書與資訊處訂定全校原始開機設定值，為確保設備運作順暢，勿私自安裝其他資訊軟體，若有特殊需求，須請填寫「圖書與資訊處服務申請單」並經圖書與資訊處評估後始可安裝。
- 三、教室管理單位應要求使用者確遵規定，僅在電腦面板上操作，不得打開面板下之機體，擅自拆、裝及調整機體之其它零件或設備。
- 四、各院系須於每日上課前確實巡查及測試各教室內設備硬體及軟體運作正常。

# 中華大學

制定單位：圖書與資訊處	數位多功能講桌管理暨維護辦法	文件編號： AP2-2-004
公佈日期：105 年 1 月 6 日		頁次：2

## 第四條 設備之維護

- 一、如遇設備故障，請先依據「數位多功能講桌簡易故障處理」判定排除障礙，設備若有損壞，管理單位應即時填寫「圖書與資訊處電腦設備修繕申請單」修護，如明顯屬故意或人為疏忽損壞，請管理單位查明責任依規定議處，並應負擔修護賠償費用。
- 二、數位多功能講桌設備維修由圖書與資訊處負責，而投影機設備維修由總務處事務與營繕組負責。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 陸、相關文件

無。

## 柒、使用表單

- 一、系統表單：圖書與資訊處服務申請單
- 二、系統表單：圖書與資訊處電腦設備修繕申請單
- 三、系統表單：事務與營繕組修繕服務申請單