

致理科技大學智慧講桌使用管理要點

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過
109.04.16 108 學年度第 7 次行政會議修正
109.04.30 108 學年度第 3 次教務會議修正
109.11.26 109 學年度第 1 次教務會議修正
110.12.09 110 學年度第 1 次教務會議修正
113.08.26 113 學年度第 1 次行政會議修正

- 一、本校因應 E 化教學趨勢，設置全功能智慧講桌。為規範智慧講桌之管理，促進其有效運用及妥善維護，特訂定致理科技大學智慧講桌使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、智慧講桌使用範圍：包括電腦主機、螢幕、控制面板、投影機、布幕及網路連結等。
- 三、使用權限：主要提供全校教師教學及相關活動使用。
 - (一)專任教師持學校統一製發之教職員證，刷卡後即可使用。
 - (二)兼任教師須持個人悠遊卡，至聯合服務中心(以下簡稱本中心)辦理卡片登錄作業後，方可使用。
 - (三)班級數位設備股長或教師之 TA，協助教師於課前開啟智慧講桌者，可持學生證至本中心填具切結書，辦理卡片登錄作業，有效期限為一學期。
- 四、使用注意事項：
 - (一)本中心於每學期初為全體教師及各班數位設備股長舉辦智慧講桌使用說明會，新進教師使用前請先參加說明會。
 - (二)使用後，投影布幕務必確實歸位、關閉各項設備電源並維護桌面清潔。
 - (三)發現設備故障而無法排除時，請儘速告知本中心，並停止使用該項設備，由本中心檢視維護或通知廠商進行維修。
 - (四)請尊重智慧財產權，嚴禁將非法或有版權爭議的軟體帶入教室使用。
- 五、蓄意損壞智慧講桌各項設備，或私自將設備攜出者，除須照價賠償外，並依本校教職員工獎懲辦法、學生獎懲辦法或相關規定懲處。
- 六、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。