

資訊中心實施辦法

依據資訊實際運行的必要，必須訂定資材管理、教室管理與資訊服務管理辦法，各項辦法的說明如下，申請表格如附。

1 資材管理

1.1 資材借用辦法：各項資材借用辦法，含投影機、手提電腦、各項雜物。

1.2 資材領用辦法：筆電、螢幕、鍵盤與滑鼠

2 教室管理

2.1 機房管理辦法：

資訊中心各人員皆可自由進出，資訊中心以外人員，借用之後，必須登記。

2.2 電腦教室管理辦法

2.3 機器人教室管理辦法

3 資訊服務

3.1 資料取用管理辦法

3.2 帳號服務管理辦法

3.3 固定 IP 與免認證申登 MAC 服務管理辦法

合法固定 IP 留與資訊中心 Server 使用，特殊需求必需申請；認證部份則是所有非有線網路之電腦，必須經過帳號認證才可以上網；然而，考慮效率問題與公用帳號管理問題，開放行政人員與行政機器登記 MAC，提供免認證服務；兩項服務性質類似，規為同一申請表格。

3.4 網路與資訊服務報修辦法：

3.5 智慧財產權管理辦法