

國立聯合大學資訊處 AI 教室借用管理辦法

一、目的與適用範圍

國立聯合大學資訊處為有效運用 AI 主機資源，落實教學與研究資源共享，特訂定本辦法，用以規範本校單位借用 AI 教室及主機之管理事項。

二、學期制課程借用

1. 為使 AI 資源運用更加彈性且增加使用率，學期制課程僅提供節次申請，不開放整學期排課。
2. 每門課每學期最多申請上機 5 次（5 週），使用時間以該課程之節次為限；如課程性質確需多於 5 次或長時段使用，須經資訊處主管核准後辦理。
3. 學期制課程申請教室借用者，應為具備下列說明所述之運算需求之課程，且其順位為：
 1. 本校開設之 AI 相關學期課程之上機實作教學。
 2. 本校各單位主辦或協辦之 AI 實作相關短期課程、教育訓練、工作坊或活動。
 3. 本校開設之有 GPU 運算需求之學期制課程之實作教學。
 4. 其他經核准之短期課程、教育訓練、工作坊或活動。

三、主機遠端連線借用

1. 為提供本校學術研究與計畫研究之 AI 算力支援，AI 主機於周一到周五夜間、周末及寒暑假之空堂時段，開放本校專任教師自系院辦公室或實驗室（固定 IP）以主機遠端連線方式申請借用。
2. 專任教師以主機遠端連線方式借用，原則上以三台為限。如需借用多於三台須提出申請，經資訊處主管核准後辦理。
3. 上述空堂時段僅為原則性開放，如因教學課程、各類 AI 相關活動或付費租用等短期活動需求時，即使已申請主機遠端連線借用，仍將優先供前述活動使用。
4. 申請主機遠端連線借用需繳交精簡研究報告，校方得派員向借用人進行訪談，借用人應積極配合，並同意訪談與精簡報告用於本校相關廣宣作業。
5. 申請主機遠端連線借用者，應符合下列各項說明方得借用；如未符合應以付費租用方式申請。
 1. 各類中央部會型計畫，包含但不限於國科會計畫、教育部計畫、經濟部計畫或其他部會計畫等。

2. 本校與政府單位或民間團體合作之產學計畫。
3. 其他經核准之校內計畫。

四、申請程序

1. 學期制課程：於每學期末調查次學期課程上機需求，各單位須於通知期限內送交申請表與軟體需求，由資訊處審核排定使用日期及時段。
2. 主機遠端連線借用：專任教師檢附相關文件資料申請，資訊處將依資源狀況核配使用，每次申請借用以當學期為限。
3. 短期借用：需求單位須於使用日前 21 日提出申請並檢附相關文件，經審查通過後方視為申請成功。

五、教學軟體與授權

1. 各課程之軟體需求須與申請表一併提出，並於規定期限內提供完整安裝檔與合法授權資料。
2. 非本校授權之軟體，由申請單位自行提供並負責安裝與授權處理。
3. 學期中不受理軟體新增需求，避免造成軟體衝突影響他人使用。

六、設備管理與環境維護

1. AI 教室主機皆配置還原系統，每次關機即還原為初始狀態，不保留任何新增之軟體或檔案。
2. 以學期制課程方式借用者，授課老師須指派 1 至 2 名學生或助教於使用時段負責教室環境維護。
3. 以主機遠端連線方式借用者，應自行至資訊處網頁確認教室使用狀況，並於學期課程或短期活動開始前完成使用、取回資料並正常登出。若因未依規定釋出主機，致資料遺失、運算中斷或其他損害，概由使用者自行負責，本處不負賠償責任。
4. 使用者應善盡相關資安責任，若有臨時性軟體安裝或儲存需求，應確保其軟體或檔案無病毒、木馬或蠕蟲等惡意程式。
5. 如遇設備異常，使用者應立即回報，不得自行拆修。
6. 電腦教室全面禁止飲食，且使用者應善盡管理與維護責任。若造成設備損害，使用者應將設備回復原狀，並賠償修復期間無法提供服務之損失。

七、使用規範

1. 使用者應遵守台灣學術網路使用規範、國立聯合大學校園網路使用規範以及本校資訊安全、網路使用及軟體授權等相關規定。
2. 禁止進行挖礦、營利行為，大量占用頻寬、惡意程式執行或其他影響系統運作行為。
3. 違反規定者，資訊處得終止其使用資格並追究責任，且已繳交之相關費用將不予退還。

八、附則

1. 本辦法經行政會議通過後實施。
2. 本辦法未盡事宜，得由資訊處依相關規定協助說明，並視情形依本校相關規定及法令辦理。

國立聯合大學資訊處 AI 教室借用申請單

申請人填寫

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人	(請簽名或蓋職章)	聯絡方式	公務電話
申請單位 二級主管	(請簽名或蓋職章)		電子郵件
申請單位 一級主管	(請簽名或蓋職章)	附件	<input type="checkbox"/> 課表/課綱 <input type="checkbox"/> 計畫簡述

請於三中借用方式中擇一勾選

☐ **學期制課程**
 申請時段：

■ 日期 1：_____年_____月_____日。
 ■ 日期 2：_____年_____月_____日。
 ■ 日期 3：_____年_____月_____日。
 ■ 日期 4：_____年_____月_____日。
 ■ 日期 5：_____年_____月_____日。
 (學期制課程之借用時段與學期課表相同。)
 預估學生人數：_____人。(本教室容量 50 位。)
 備註：請另提供軟體安裝及授權說明。

☐ **短期活動借用**
 起訖日期：

_____年_____月_____日 _____時 至
 _____年_____月_____日 _____時，共 _____ 小時。
 預估活動人數：_____人。(本教室容量 50 位。)

	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 遠端連線借用 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 借用主機數量： <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 1 台 <input type="checkbox"/> 2 台 <input type="checkbox"/> 3 台 <input type="checkbox"/> 台。 </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 借用日期： <div style="margin-left: 20px;"> 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日。 至 <input type="checkbox"/> 當學習期結束 或 <input type="checkbox"/> _____ 年 _____ 月 _____ 日。 </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 遠端連線之固定 IP： <div style="margin-left: 20px;"> 1. IP： 2. IP： 3. IP： </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> (限由辦公室、實驗室或校外固定 IP 之設備連線。) </div>
--	---

(以下由資訊處填寫)

紀錄編號		收單日期	
處理人		完成日期	
初審建議： <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 建議同意 <input type="checkbox"/> 建議不同意，說明： </div>			
資訊處主管： <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，說明： </div>			