

國立澎湖科技大學電腦教室使用管理規則

90 年 3 月 22 日電腦管理委員會通過

97 年 11 月 12 日圖書資訊發展諮議委員會通過

為提高電腦教室設備之使用效能，增進教學效果，維護電腦教室之安全與有效管理設備器材，特訂定本要點：

1. 電腦教室使用由圖資館資訊組負責管理，除依課程排定時間使用或向管理單位提出申請外，非經許可不得啟用。
2. 本教室全部設備，悉依財產管理辦法建卡列管，非經核准，不得出借；管理人員應隨時清點設備。
3. 請使用電腦教室上課教學之教師，於每學期初推選二位同學於下課離開前負責教室之整理及檢查電源是否關閉。
4. 進出電腦教室請輕聲慢步，交談時放低音量，以維持教室的秩序。
5. 教室內冷氣、電源等開關應由教師或管理人員親自操作，嚴禁學生接觸。
6. 禁止攜帶食物，飲料進入電腦教室，以維護使用者之良好環境。
7. 進入電腦教室，欲使用電腦者應填寫使用紀錄表，並將學生證置放於「證件管理架」上，以確認使用機器之台別，使用後，同學應隨手關機。
8. 電腦教室設備使用時，同學遇有故障，應即報告授課教師並登記，以便轉告管理人員，檢查故障原因。
9. 請珍惜各項設備，並不得私自移動之若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
10. 禁止同學安裝任何軟體(含合法與非法)及使用電腦遊戲軟體。
11. 本教室內之軟體，僅限於本教室內使用，並禁止違法拷貝。
12. 使用印表機前請詳閱「印表機使用方法」，以確保印表機功能之正常使用，並節省紙張之使用。
13. 違反規定者，視情節輕重將停止其使用權或報請學校議處。

本管理辦法經本校圖書資訊發展諮議委員會議審核後公佈實施，修正時亦同。