

敏惠醫護管理專科學校電腦教室管理辦法

資訊組

93.04.19 92 學年度電子計算機中心發展與指導委員會會議通過
112.09.06 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
112.10.16 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
115.03.18 114 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正

- 第一條 為加強電腦教室之管理與維護，延長資訊設備使用年限，以達資訊教學目標。依據資訊組（以下簡稱本組）之業務職掌，特訂定本辦法。
- 第二條 電腦教室平日開放上機時間為上午八時至下午九時，期中、期末考當週及節慶假日不開放，住宿生增加晚自習上機時段另訂之。
- 第三條 電腦教室以教務處公佈之資訊課程使用課表為優先使用，其他課程如需長期使用，任課教師請於開學兩週內，向本組提出申請。
- 第四條 本辦法中所稱負責人係指：
- 一、本組負責管理教室之人員。
 - 二、使用教室之任課教師。
 - 三、本組委任之義工、工讀生、電腦小老師。
- 第五條 未遵守下列之情事之一時，負責人應即勒令其停止使用，並請其離開教室。
- 一、嚴禁攜帶任何飲料及食物進入教室。
 - 二、進入教室務必脫鞋，並將鞋子整齊放置鞋櫃內。
 - 三、進入電腦教室須依所填座位入座，並遵守在場負責人之管理。
 - 四、在教室內應保持肅靜，不得嬉戲、喧嘩，討論時以不影響他人為原則；並禁止使用喇叭播放音樂，以維護教室安寧。
 - 五、設備如有問題，請向負責人提出，若未提出視為無任何問題。使用後發現設備有短缺及故意破壞之現象，須付賠償之責任。
- 第六條 未遵守下列之情事之一時，負責人應即勒令其停止使用請其離開教室，並依校規懲處。
- 一、未經同意不得任意拷貝學校之任何套裝軟體，非法軟體嚴禁攜入使用。
 - 二、禁止玩遊戲軟體、瀏覽色情網站、進入聊天室、發表不實言論、散佈謠言。
 - 三、禁止下載非法軟體、影片、音樂等侵犯智慧財產權之行為。
 - 四、電腦主機、鍵盤、螢幕、列表機、桌椅等應愛護，勿塗畫、敲打並嚴禁擅自拆裝及調整。

第 七 條 電腦教室提供印列服務，請自備 A4 紙張，並不得列印非課程相關資料。

第 八 條 電腦使用完畢，請依正常順序將主機及螢幕電源關閉，將電腦桌面清乾淨，座椅推入桌下，並注意鞋櫃內清潔。

第 九 條 冷氣、電源應依照指示開起、關閉，並節約使用。

第 十 條 本辦法經資訊組發展與指導委員會議及行政會議通過後，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。