

台灣首府大學電腦教室使用管理辦法

94年3月9日行政會議通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
102年12月11日行政會議修正通過

- 第一條 為了落實本校電腦教室管理任務之執行力，特訂定本辦法。
- 第二條 電腦教室均設有管理員，上課用電腦教室之管理員由洽借鑰匙的老師擔任，管理員均需執行電算中心之通告事項。
- 第三條 進入電腦教室請先脫鞋，並整齊放置好於鞋櫃內。
- 第四條 上課前，學生應將所有電腦開機檢查，並登記座位、填寫電腦狀況表，聽從電腦教室管理員之指導，座位確定後，不得無故更換。
- 第五條 嚴禁吸煙、攜帶飲料、食物進入電腦教室，以保持電腦教室之整潔。
- 第六條 每位學生下課後，務必將電腦螢幕、主機電源關閉，並將個人物品與垃圾攜出室外，勿將飲料及垃圾置於鞋櫃上。
- 第七條 電腦教室管理員於下課後務必清點電腦主機、螢幕、滑鼠等資料，填寫於清點單並簽名確認，將所有冷氣機、電燈、電扇等電源關閉，門、窗關好，鎖門後始得離開，但勿關閉總開關與AVR電源。
- 第八條 電腦教室為共同財產，使用學生應善加維護並保持整潔。
- 第九條 電腦教室只提供本校學生使用，學生應備學生證以利檢查。
- 第十條 電腦教室內的主機、滑鼠、鍵盤、廣播線路、集線器、穩壓器勿擅自開啟、更動，違反規定者禁止使用，如有損壞，使用者照價賠償；如有遺失，管理員應負連帶責任；如有偷竊任何電腦教室內之設備，經查屬實除依照校規處分外，亦將移送法辦。
- 第十一條 電腦教室內禁止玩電腦遊戲，禁止私自安裝非法軟體。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。