

# 光電與通訊學系 專業電腦教室管理使用要點

96年10月3日 96學年度第一學期第二次系務會議通過

- 一、依據本校資訊發展處資訊設備管理辦法訂定本要點。
- 二、設備來之不易，請愛惜使用，不可任意搬動破壞電腦教室設備器材。
- 三、未經同意，嚴禁使用、更動教師電腦與網路交換器等管理者使用設備。
- 四、除個人所分配使用之電腦及該電腦所屬之滑鼠、鍵盤外，嚴禁同學拆解其他電腦教室所屬之電源設備(包括該生所分配使用之個人電腦電源)、電器、配線、網路等設備。
- 五、禁止將電腦教室內任何設備攜出電腦教室。
- 六、未經同意，禁止任意拷貝、刪除、修改電腦系統內任何檔案。
- 七、禁止安裝任何個人或下載之軟體至電腦，以防電腦病毒與侵權行為。
- 八、請尊重智慧財產權，在校內不得使用非法軟體及光碟。
- 九、請依照授課教師或教學助教指示操作電腦；未經授課教師授權與指導，禁止任意更改電腦設定值。
- 十、於使用電腦前，先檢查電腦設備是否完整。使用前或使用中如發現電腦設備無法正常運作或遭受破壞，應告知授課教師或教學助教，並請授課教師或助教於下課後轉知系辦處理。
- 十一、禁止攜帶任何飲料、食物至電腦教室。
- 十二、請勿將雜物棄置於電腦教室內。
- 十三、凡違反上列情事之一者，依本校學生獎懲辦法之規定予以分計申誡、小過、大過。
  - (一) 學生獎懲辦法第七條之八：故意不當使用公物或設施者，記申誡。
  - (二) 學生獎懲辦法第八條之一：前條所列各項再犯或情節較重大者，記小過。
  - (三) 學生獎懲辦法第九條之十六：蓄意破壞公物、學校設施設備者，記大過。
  - (四) 學生並需自行負責賠償、承擔所有損失與責任，且依情況嚴重程度，報警處理。
- 十四、離開電腦教室時，請將椅子、鍵盤、滑鼠等設備歸定位，並將螢幕關閉，確認離開時器材設備之完整。
- 十五、請依教室開放時間使用，或請教師、教學助教陪同指導；若為課程以外使用，請事先向系辦提出電腦教室借用申請。
- 十六、請授課教師或教學助教於每次上課使用時，督導學生確實填寫座位表；於使用完畢後，將座位表繳交回系辦存查。並請於離開教室時，協助確認教室門窗皆已上鎖。