

# 電腦教室管理規則

中華民國九十六年十一月五日行政會議通過

本校為加強電腦教室內電腦及相關設備之管理與維護，以達到充份利用與延長機器之使用年限及正常運作，特訂定本規則。

## 一、固定課程及自由上機管理規則

- (一)、固定課程依課表所列之時間上機。
- (二)、班級補課、調課、加課、換教室應直接上網作業。
- (三)、除正常排課外，未排課之電腦教室，採全面逐班開放方式，供班級補課、加課、調課目的為優先使用，操作時一人一機，不得事先佔位。
- (四)、電腦教室網路之使用應遵循「銘傳大學校園網路管理規則」等相關規範。
- (五)、本校上課或上機的同学應攜帶學生證以供查驗，違反者視同非本校學生，負責老師得制止其使用並要求其離開電腦教室。

## 二、電腦教室設備之管理規則

- (一)、上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障應上網填報維修事宜。
- (二)、電腦教室內之所有硬體設備應加以愛護，不得破壞、移動、修改、拆裝或竊取，違者應負相關民、刑事法律責任。
- (三)、電腦教室內之列印耗材，禁止隨意拔取或帶走，如需更換應通知資訊網路處。
- (四)、電腦教室內之總電源，未經管理者允許，不得私自開啟或關閉。
- (五)、個人電腦使用完畢後，應自行關閉機器電源。
- (六)、下課後，各班班代應檢視設備之數量，若下一堂無上課班級，應關閉門窗、電燈及冷氣。機器若有短缺，應立即通知資訊網路處。
- (七)、嚴禁學生自行安裝各類軟體、操作遊戲程式及更改電腦內部相關之硬、軟體設定，或從事與教學研究無關之活動。

## 三、滑鼠管理規則

- (一)、班級上課或個人上機，不得故意損毀滑鼠，違者應按照原物賠償。
- (二)、嚴禁私自拆卸及更換滑鼠，以免造成電腦及滑鼠損壞。

#### 四、其它

- (一)、進出電腦教室應隨手關門。更換拖鞋後，應將鞋子放置鞋櫃中並保持整齊，並嚴禁將電腦教室內之拖鞋穿至室外，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- (二)、上課時，未用之物品及書包等物，勿置放於電腦桌及機器上。
- (三)、電腦教室內應保持肅靜，不得嘻戲、喧嘩、睡覺及休息。
- (四)、嚴禁攜帶食物、飲料及雨傘進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- (五)、下課後，衛生股長應督促同學將拖鞋放回原取用之號碼櫃中，並要求該班同學整理周圍環境，擦拭黑板，座椅歸位，紙屑清除及關閉麥克風之擴大器電源。

五、如有違犯上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。

六、本管理規則經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。