

電腦教室管理規則

中華民國九十年十二月二十日教務會議通過

本校為加強電腦教室內機器、滑鼠之管理與維護，以達到充份利用與延長機器使用年限及正常的運作，特訂定本規則。

本規則包含下列各項要點，本校學生應確實遵守。

一、固定課程及自由上機管理規則

- 1、固定課程依課表所列之時間上機。
- 2、班級補課、加課、換教室請直接上網作業，調課則請至課務組登記及排定教室。
- 3、除正常排課外，未排課之電腦教室，採全面逐班開放方式，一人一機，不可事先佔位。班級補課、加課、調課，優先使用。

二、機房設備之管理規則

- 1、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，立即報告任課老師或工讀生，詳填故障單，以便維修。
- 2、機房內之設備應加以愛護，不得任意塗畫，敲打，未經機房負責老師同意，不得移動，拆卸或重新組合。
- 3、教室內之色帶，勿隨意拔取或帶走，如需更換請至 F606 室通知工讀生。
- 4、教室內之電源供應器，未經管理者允許，不得私自開啟、關閉。
- 5、個人使用之電腦使用完畢後，應自行關閉機器電源。
- 6、下課後，各班班代應檢視設備的數量，填寫記錄，並請任課老師簽章確認；若下一堂無班級上課，請關妥門窗、電燈及冷氣，機器若有短缺，應立即通知 F606 室。
- 7、每晚各機房最後上課之班級，班代應將冷氣、電燈及門窗關閉，方可離開。
- 8、嚴禁故意損壞各項設備，違者應負賠償責任，亦嚴禁竊取各項設備，或零件。
- 9、嚴禁利用機器，操作遊戲程式並嚴禁更改電腦內部相關之硬、軟體設定。

三、滑鼠管理規則

- 1、班級上課或個人上機，禁止將軌跡球及蓋子拆下，勿扯滑鼠以免滑鼠線斷裂，影響上機操作，故意損毀滑鼠者，照原廠牌賠償。
- 2、嚴禁私自拆卸及更換滑鼠，以免造成電腦及滑鼠損壞。

四、報表紙管理規則

- 1、領取對象限為資訊管理系及修習計算機課程且排有實習課之班級。
- 2、由任課老師衡量每題所需之張數，經班代詳細填寫報表領用單後方可領取。
- 3、如有違規，登記數目不符，或浪費情形，經追查後，由班代負責。
- 4、領取之報表紙不得列印非課程相關之資料。

五、其它

- 1、進出教室應隨手關門，更換拖鞋後，請將鞋子放置鞋櫃中保持整齊。
- 2、上課時，未用之物品及書包等物，勿放於電腦桌和機器上。
- 3、教室內應保持肅靜，不得嘻戲，喧嘩，亦不得睡覺，休息。
- 4、嚴禁攜帶食物及雨傘進入教室，並禁止在機房內梳頭髮。
- 5、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，並要求該班值日生整理周圍環境，擦拭黑板，座椅歸位，紙屑清除及麥克風之擴大器電源關閉。
- 6、教室內吃東西、或攜入飲料，罰清掃機房一間作為警惕。

六、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。

七、本管理規則經教務會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。