

資訊中心電腦教室使用規則

中華民國八十五年十二月二十八日訂定
中華民國 106 年 1 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂
中華民國 106 年 1 月 26 日文資字第 1060001107 號函公布

- 一、 凡本校之教職員生，因教學、研究或業務需要均可使用本中心電腦教室之各種設備。各教室開放時間由本中心公告之。
- 二、 本中心現有電腦教室，得排定時段，由選修電腦相關實習與應用課程之學生優先使用，因教學而需排定時段借用教室時，請於一週前由任課教師具名至資訊中心填寫「電腦教室借用申請表」，若預約之時段已有排定課程，則以原排定之課程為優先使用電腦教室。若有臨時借用教室者，需於三天前提出申請，預約之時段已有排定課程，則以原排定之課程為優先使用電腦教室。
- 三、 使用本中心電腦教室相關設備，請攜帶識別證刷卡進入電腦教室，未帶識別證，不得進入本中心電腦教室。
- 四、 使用者不得擅自載入或非法拷貝軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。相關法令公布於本中心公布欄及網路布告欄。
- 五、 使用學術網路應遵守「臺灣學術網路使用規範」，並注重禮節。
- 六、 使用電腦教室設備請愛惜使用，非經本中心同意，不得拆卸、移動、刪除各項軟硬體設備及修改系統之設定或將設備攜出。
- 七、 若有違背第四、五、六項規定之行為，本中心得停止其使用權一個月，再犯者中止其使用權並依校規處理。若導致設備損壞，使用者應負賠償責任。
- 八、 本中心備有相關之使用手冊及說明文件，供使用者於教室內參考，請勿擅自塗寫或攜出教室。
- 九、 凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責任。
- 十、 各教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 十一、 本規則經行政會議通過，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。