

# 正修科技大學圖書資訊處電腦教室管理要點

100.09.09 處務會議通過

- 一、為增進學生之學習效果、維護電腦教室之安全與有效管理器材，圖書資訊處(以下簡稱本處)特訂定本要點。
- 二、本教室開放時間：依課表排定時間使用。
- 三、使用電腦前，由負責同學攜帶證件到服務窗台登記。
- 四、進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料帶入電腦教室。
- 五、不得安裝或使用任何非授權軟體、課外軟體或遊戲軟體等。
- 六、遇有故障等問題，應即在教室前面「故障登記簿」上登記，並告知管理人員前來檢查故障原因。同學不得擅自調整或拆卸電腦之任何設備。
- 七、教室內的電源總開關應由管理人員親自操作，禁止同學接觸。
- 八、學生在使用完後，應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位後，方得離開教室。
- 九、電腦教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，須負賠償之責任；若有惡意破壞者，除應負賠償責任外，並依校規懲處。
- 十、利用校園網路從事一般商業行為經調查認定有確實證據者移送學務處議處。
- 十一、利用校園網路從事違反善良風俗之行為經調查認定有確實證據者，停止使用權六個月並移送學務處議處。
- 十二、利用校園網路從事非法商業行為經法院判決有罪定案者，停止使用權一年移送學務處議處。
- 十三、利用校園網路從事誣謗經法院判決有罪定案者，停止使用權一年並移送學務處議處。
- 十四、智慧財權宣告  
使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。電腦硬碟中之軟體僅限於電腦教室中使用，嚴禁拷貝及攜出教室外。
- 十五、利用校園網路從事違反智慧財權相關行經法院判決有罪定案者，停止使用權六個月並移送學務處議。
- 十六、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。