

長榮大學圖書資訊處電腦教室使用要點

109.08.14 109學年度第1次圖書資訊處處務會議修正通過

111.02.17 圖書資訊處110學年度第3次處務會議通過

113.02.23 112學年度第2次處務會議修正通過

- 一、 圖書資訊處(以下簡稱圖資處)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，特訂定長榮大學圖書資訊處電腦教室使用要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 使用電腦教室設備請愛惜使用，如發現教室內設備故障請通知管理人員，應由管理人員協助排除。非經圖資處同意，不得破壞、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，違者應負相關民、刑事法律責任。
- 三、 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。
- 四、 嚴禁使用者自行安裝各類軟體、操作遊戲程式，或從事與教學研究無關之活動。
- 五、 未使用之物品及書包等物，請置放於置物櫃，勿置放於機器上造成設備損壞。若有重要物件(如錢包、身份證件等)請隨身攜帶，圖資處不負保管或賠償責任。
- 六、 進入教室後，不可喧嘩、嬉戲。電腦使用完畢應將電腦關機，離開教室前應清理座位周圍環境。
- 七、 電腦教室內之設備，禁止隨意拔取或帶走，如需更換應通知管理人員或電腦教室工讀生。
- 八、 教室電腦內硬碟僅提供檔案暫存之用，使用者仍應自行備份，圖資處不負資料保管之責。
- 九、 使用校園網路需遵守「長榮大學校園網路管理辦法」。
- 十、 電腦教室之使用以支援本校教學課程為優先，並依「長榮大學圖書資訊處電腦教室管理辦法」排程。
- 十一、 電腦教室不得攜帶任何食物飲料及雨具進入電腦教室，以維護機器品質及教室整潔。
- 十二、 如有違犯上述管理規定或其他不當情事者，圖資處得停止其電腦教室使用權，並按其情節輕重依學生獎懲辦法議處。
- 十三、 本規定未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十四、 本要點經圖書資訊處處務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。