

應用數學系電腦教室管理辦法

101.01.04 100 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過

- 一、本電腦教室(理 A322 室)之管理單位為應用數學系辦公室。
- 二、開放對象為應用數學系師生，系外借用請先洽詢系辦公室。如遇本系課程上課及舉辦各項活動時將優先使用。
- 三、為維護本電腦教室，教室內設有監視器 24 小時監視錄影中。
- 四、本系學生使用電腦教室請遵守下列規定：
 - (1) 電腦教室開放時間為每週一至週五，**上午 8:10 至下午 4:50**。使用者請持個人學生證刷卡進入，並請於開放時間內離開，請勿逾時。
 - (2) 使用電腦及資訊設備，請務必遵守「智慧財產權」禁止非法下載，若有違法行為自行負責。若發現故障情形，請務必報請系辦公室聯絡維修事宜，切勿自行拆卸。
 - (3) 若使用教室內電腦跑程式，請先告知系辦並隨時記錄成果及備份；如遇本系課程需使用電腦，將隨時終止正執行之程式，不另行通知並不負資料遺失之責。為免影響網路頻寬及它台電腦使用，全面禁用 P2P 軟體。
 - (4) 本電腦教室提供印表機，欲使用者請先行至系辦儲值使用。(PS：本校資網中心電腦教室，可提供本校教職員生每學年免費列印 100 張，所以也可以至資網中心列印)。
 - (5) 維護電腦教室清潔，**嚴禁食用及攜帶食物、飲料(含飲用水)**。使用者離開前，請將個人檔案移除、關閉電腦、清理桌面、黑板及廢紙，並將攜帶來的物品帶走，最後離開者請務必關閉電燈，並確認門已上鎖。使用者也請勿喧嘩，開啟有聲音之檔案，請勿播放，必要時請使用耳機，以免影響他人使用權益。
 - (6) 如有違反上述任一項規定，情節嚴重者，取消當學期使用權，情節輕者首次(一項算一次)將先以口頭警告並登錄，再犯則取消該生當學期使用權益。以上情節重大者則停權一學年。
 - (7) 一經發現有嚴重違規情事，本系將關閉電腦教室，直至所有使用者能共同維護系上空間設備再行開放。
 - (8) 其他未盡完善事宜，得由各系辦另訂公告週知。
- 五、本辦法經系務會議通過後公告實施，修正時亦同。