

國立政治大學財政學系電腦教室及其設備使用須知

民國 84 年 04 月 01 日訂定
民國 84 年 05 月 01 日修訂
民國 84 年 12 月 01 日修訂
民國 90 年 09 月 20 日修訂
民國 99 年 09 月 27 日修訂

- 第一條 本系電腦教室(以下簡稱系電)之使用對象以本系教職員生為主，凡經許可使用本系電人員，均應依本須知之規定，使用系電及其設備。
- 第二條 本系電開放時間以本校上班時間為原則，其時間如下所示：
1. 上課期間：星期一至星期五為上午 8：20 至下午 4：50。
2. 寒暑假期間：依校方公告之寒暑假上班時間。
- 第三條 教師因教學或研究，需使用系電者，應於一週前向系辦公室辦理登記，以利於優先支援教師使用之安排及張貼告示。
- 第四條 欲借用系電者，需質押學生證或相關證明文件向系辦公室辦理登記，領取系電進出磁卡。未登記者，嚴禁使用。
- 第五條 每人限借用一部電腦為原則，並僅得使用該借用之電腦，且最晚須於每日關門時間前歸還卡片與領回證件。電腦使用完畢後，除特殊使用之外，需將電腦及設備回復原狀。
- 第六條 開機時或使用中若發現電腦有任何問題時，需立即向系辦公室報備，切勿私自拆修設備，否則損毀將依照維修價格索賠。
- 第七條 本系電嚴禁下列事項：
1. 嚴禁飲食以及遺留個人物品與垃圾；
2. 請勿大聲喧嘩、嬉鬧；
3. 嚴禁私自安裝軟體與任意搬動拆裝電腦；
4. 嚴禁擅自修改電腦內容、私自下載與存放檔案於借用之電腦；
5. 嚴禁使用網路線上聊天交談或網路遊戲；
6. 嚴禁私自攜帶紙張列印，若因此造成設備故障需由當事人賠償；
7. 嚴禁自行翻動所借用電腦以外之物品。
- 第八條 為維持與管理系電秩序，系電大門需隨時保持關閉狀態。借用者進出電腦室，須隨手關門，進出系電僅能以刷卡或按鈕進出，不得轉動系電大門之旋鈕開關。若室外有人敲門欲進入時，借用人員不得放任非借用人員進入系電與使用系電內之電腦。
- 第九條 若本系教職員生於寒暑假非上班期間，因特殊理由需要借用本系電，則欲申請者需至系辦填寫申請書，由系辦公室轉呈系主任核准後使用。
本系電於寒暑假非上班期間申請借用期限最長以 14 天為限，若欲續借應重新申請。
最後離開人員需確實將電腦教室的門窗、電燈、空調開關關上，並檢查電腦教室大門是否鎖上才可離去，若有問題請洽本系電負責人解決。
- 第十條 凡系電使用期間，經發現系電發生違規事件卻又無人承認時，關於相關處分或賠償需由違規事件發生期間借用人員共同承擔。
- 第十一條 違反以上規定者將立即終止使用系電設備的權利，並依所違反事項負起應負之賠償與處分。
- 第十二條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。