

南台科技大學資訊管理系電腦設備管理辦法

91.04.10 系務會議修訂通過

94.10.12 系務會議修正通過

97.05.28 系務會議修正通過

第一條 主旨

為使本系學生能充分使用電腦來獲得電腦操作的實務經驗，特訂定本辦法。

第二條 管理規則

本校資管系學生使用設備時，應切實遵守下述規定：

- 一、所有學生，應遵照課程配當表排定之實習時間，準時到達並依序進入電腦教室。
- 二、學生均須遵照指導老師指示，正確使用各種設備，並愛護設備。
- 三、上課時發現電腦無法開機、電腦零件及週邊異常或遺失或廣播系統無法廣播時，要立即跟老師反應及在前面電腦教室維修單登記。如不跟老師反應及在電腦教室維修單，下一位上課的學生如有反應，則此責任要前一位的學生來負責。
- 四、設備使用時，所使用的器材及設備如有毀損遺失，皆應負責賠償。
- 五、結束前，值日同學應將所用之一切器材，整理歸還原位並負責最後維護、預防及安全檢查，檢查項目包含：(1)設備清點、(2)門窗關緊、(3)關掉電源、(4)內外垃圾清除、(5)使用電腦恢復原狀等。最後並請老師關門。
- 六、本電腦教室，非經指導老師准許，不得擅自進入使用，違者以竊盜或竊盜未遂罪論處。
- 七、使用設備有故意破壞者(如：破壞廣播系統)，每次將予以扣操行10分，除負賠償責任外，另依南台科技大學學生手冊中學生獎懲要點辦理。
- 八、請勿攜帶任何食物及飲料進入，違反者，依學制(日間部、進修部、專班)罰以二星期(日間部、進修部：共十次；專班：共4次)之系上電腦教室清潔，如不執行打掃者，每次將予以扣操行2分。
- 九、電腦教室每週固定安排一個班級打掃清潔。
- 十、管理規則未盡事宜，將因應實際需求而機動公佈補強之。

第三條 附則

本規則經本系系務會議通過呈請系主任核定後公佈施行，修正時亦同。