

## 高雄市立空中大學電腦教室管理要點

經本校 100.1.19 第 10002 次行政會議通過

- 一、為使電腦教室能有效運用並妥善維護，以提供本校全體教職員工生良好的電腦上機及教學環境，特訂定本要點。
- 二、本校現有電腦教室之空間及設備，依當學期所排定課程時段開放使用，即由選修電腦相關實習與應用課程之學生優先使用，管理單位為電算中心。
- 三、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，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、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「高雄市立空中大學資訊安全作業要點」規定。
- 五、非經本校同意，使用者不得拆卸或移動各項軟、硬體設備。
- 六、若有違背第三點或第四點或第五點規定之行爲，本校得視情節輕重停止其使用權或依校規處理。因操作不當，導致設備損壞者，應負賠償責任。
- 七、凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，電算中心不負保管之責任。
- 八、電腦教室內嚴禁吸煙、飲食及大聲喧嘩，並請隨時維護教室整潔。
- 九、本校各單位(含學術單位、行政單位)於電腦教室辦理研習、教育訓練…等各類活動時，應於該活動舉辦前 3 日簽會電算中心，並經核准後，方可使用。若預約之時段與已排定之課程(含補課)衝堂，則以原排定之課程(含補課)為優先。
- 十、電腦如有故障，請填寫放置於電腦教室內之電腦設備故障記錄單，以利電算中心儘速處理。
- 十一、電腦教室使用完畢，需將電腦主機、螢幕、冷氣、電燈…等電源關閉。
- 十二、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。