

【資訊中心-教室使用規則】

一、 電腦教室

- 1、 教室僅於課程開始前 5-10 分鐘開放進場，且僅提供該時段課程之師生使用。
- 2、 若課程開始後 30 分鐘內，老師與學生皆未到場，本中心將關閉該間教室，以維護整潔與秩序。
- 3、 教室將於課程結束後（不含課間休息時間）進行清場整潔；課程結束之使用者請盡速離開教室，避免侵害後續課程之師生的使用權。
- 4、 空堂時段不開放使用，非相關人士請勿擅自進入、逗留，或放置任何私人物品（若經尋獲，將依失物招領之規定辦理）。

二、 自由上機教室

- 1、 不論進入使用或用畢離席，使用者均須至工讀台登記。
- 2、 學生須使用學生證刷卡登記；若未攜帶學生證，待工讀生協助登記學號後即可使用。
- 3、 教職員須出示職員證證明身分，待工讀生協助登記職員編號後即可使用。
- 4、 工讀台除外，若任一電腦桌之座位無人使用，使用者皆可自由入座。
- 5、 一人僅可使用一台電腦，請勿同時占用多台電腦。

三、 其他注意事項

- 1、 使用者可至網站「[當日課表](#)」，確認各電腦教室與自由上機教室的開放時間。
- 2、 個人物品請務必隨身攜帶，切勿暫放於教室內，本中心並無代為保管之責任，若物品遺失，請自行負責。
- 3、 若電腦發生故障，請使用者先改用其他無人使用之電腦，並透過「問題回報」QR Code 協助回報，以利後續的維修事宜。
- 4、 教室內各項設備之使用皆受到法律的約束與限制，若有違法情事，使用人應自負法律責任。

- 5、 電腦的 C 磁碟機，每次開機皆會還原為系統預設內容 (包含桌面的資料)。
- 6、 電腦的 D 磁碟機，無論是否重新開機，當日內的資料將保留，但隔日則自動刪除。

四、 禁止事項 (本中心得立即停止違反者之使用權利兩週，並通報導師備案)

- 1、 禁止攜帶寵物進入教室。
- 2、 禁止攜帶食物、飲料進入教室 (含禁止飲食)。
- 3、 禁止攜帶濕雨具進入教室 (教室外有傘架可使用)。
- 4、 禁止亂丟、遺留任何垃圾。
- 5、 禁止拆裝、移動或損壞任意設備。
- 6、 禁止透過本中心的電腦玩遊戲 (課程需求除外)。
- 7、 禁止大聲喧嘩、聊天或其他足以影響他人使用電腦教室權利之事情。