

中央警察大學電子計算機中心電腦教室使用及管理規定

中華民國 99 年 12 月 2 日校電字第 0990009121 號函發布

- 一、為電子計算機中心電腦教室（以下簡稱本教室）之使用與管理，特訂定本規定。
- 二、本教室提供本大學教職員生進行各項電腦相關教學工作，並配合相關單位支援行政作業。
- 三、開放時間：
 - （一）學期上課期間：除 1 間全天開放外，餘 3 間為週一至週五上午 08：00 至下午 18：00。
 - （二）國定例假日、本大學核定放假日及前述假日前一天 18：00 起停止開放。
 - （三）寒暑假期間停止開放；遇活動舉辦或支援行政作業時，得臨時開放之。
 - （四）本教室於保養維修期間及業務需要時，管理單位得以臨時公告停止開放。
- 四、使用優先順序如下：
 - （一）教學單位學期教學課程。
 - （二）各單位開設之資訊相關課程。
 - （三）教職員生之活動。
 - （四）學生個人使用；為因應節能減碳，以集中於同 1 間教室使用為原則。
- 五、借用程序：
 - （一）教學單位學期教學課程需於排課前向教務處課務組登記使用。
 - （二）除前項外之課程或活動，應先辦理借用手續，並遵照本規定使用。
- 六、除本教室電腦現有提供之軟體外，若需安裝其他軟體，請於一個月前填具加裝軟體申請表，並檢具軟體及版權證明文件。
- 七、使用期間，應遵守事項如下：
 - （一）除授課者茶水外，不得攜帶任何飲料及食物進入本教室。
 - （二）不得自行更改、刪除、增加或複製盜用原設備所配置之軟、硬體結構及內容。
 - （三）不得利用本教室設備執行單機或網路版遊戲程式、傳輸大量或不當資料、瀏覽不當網站、侵犯智慧財產權或其他任何違法情事。
 - （四）未經管理單位同意，不得張貼任何文宣品、任意變更或搬動本教室內各項附屬設備及器材。
 - （五）個人物品或資料請自行保管或儲存。
 - （六）本教室使用完畢後，請維持本教室整潔，並關閉電源及門窗。
- 八、違反本規定者，管理單位得請其離開或停止使用本教室，並視情節輕重依規定報請處理；若因使用不當造成毀損情況，使用者應照價賠償。
- 九、本規定自發布日施行。