

臺中市立臺中第一高級中等學校圖書館學生電腦室使用管理辦法

97年06月16日行政會報修訂通過

壹、開放時間：週一至週四 17:00-17:20 週五 16:00-17:00

※上課期間若需使用(以2小時為限),須附任課老師同意簽章之申請書(請至圖書室索取)

貳、使用申請：請持本校學生證親自到圖書室服務臺換取鑰匙。

參、使用規則：

- 一、嚴禁攜帶飲料、食物進入電腦室，並禁止嬉戲、喧鬧。
- 二、請愛惜公物，禁止移動、拆卸、攜出、刪除各項軟硬體設備或修改系統之設定。
- 三、使用者應嚴格遵守操作說明並聽從管理人員之指示。
- 四、嚴禁侵害智慧財產權、濫用網路資源、破壞系統及其他軟硬體設備之行為。
- 五、若有違反上述各項規定之行為，將停止其使用權並依照校規議處，若因而導致設備損壞，使用者尚需照原價賠償。

肆、使用注意事項：

- 一、磁碟暫存區內之個人資料，應於使用後刪除，管理單位不負保管責任。
- 二、若有各項軟硬體設備故障或損壞，請立即向服務臺反應。

伍、本辦法陳請 校長核可後公佈施行，修正時亦同。