

國立中山大學圖書與資訊處

公用電腦暨電腦教室管理要點

99.06.17 圖書與資訊處 98 學年第 20 次組長會議通過

- 一、 為使本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)公用電腦能有效運用並妥善維護，以提供完整的電腦使用環境，特訂定本要點。
- 二、 本處公用電腦分為自學電腦及教學電腦。
 - (一) 自學電腦：置於圖資大樓各處，供用戶自行使用，不需預先申請借用。
 - (二) 教學電腦：置於教學電腦教室，供教學及活動使用，需預先申請借用。
- 三、 凡合乎下列條件之一者，得申請借用教學電腦教室，收費辦法另訂之。
 - (一) 本校各單位(含系學會、社團)電腦使用者舉辦電腦相關課程。
 - (二) 校內外舉辦課程或活動。
- 四、 教學電腦教室申請借用程序如下：
 - (一) 教室借用須於兩週前填妥本處「借用教室場地申請表」提出申請。
 - (二) 於提出申請一週之內，由本處告知審核結果。
- 五、 公用電腦開放時間於每學期開學前公告。如需要調整開放時間，將於一週前公告。
- 六、 用戶帳號管理方式如下：
 - (一) 本校教職員生使用單一登入帳號密碼，無需個別申請。非本校人員需至櫃台申請臨時帳號。
 - (二) 本校人員辦妥離校手續後，本處將刪除用戶帳號。
- 七、 每一用戶同一時間限用一部電腦，不可占用座位（離開座位超過 30 分鐘），使用完畢需登出或關閉電腦。
- 八、 不得擅自移動本處內任何設備，變更網路或硬碟內之軟體系統設定。
- 九、 在本處使用公用電腦時禁止飲食，亦不得有喧鬧或類似行為等。
- 十、 不得有任何破壞設備（硬體、軟體及資料）之行為。
- 十一、 教學電腦教室之主控電腦及廣播系統僅供教師教學時使用，其餘人員非經許可不得使用。教室借用者或上課教師須維持課程中教室之秩序及環境清潔。
- 十二、 如需安裝指定作業系統及套裝程式，須經本處審核後由本處安裝。
- 十三、 遇突發狀況(如停電、設備故障等)，或有任何使用上的問題，請通知本處人員處理。

十四、 遇特殊狀況，本處人員得視需要，要求使用者停止使用。

十五、 違規處理方式：

（一）教室借用者或上課教師如有縱容使用者破壞公物者，停止借用教室之權利六個月。

（二）凡將用戶帳號借予他人者停止使用權一個月，借用者停止使用權二個月。盜用他人用戶帳號及密碼者、竊改他人資料或系統者、拒絕接受查驗者停止使用權六個月。

（三）凡破壞設備致使資料軟體、硬體或其他附屬設備遭毀損者，除應負賠償之責任外，並依毀損情形停止使用權六個月以上。

（四）使用者違規停止使用權外，並依本校相關校規及相關法規處理。

十六、 本辦法經本處組長會議通過，陳處長核示後實施，修正時亦同。