

明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處上機管理要點

94 年 10 月 4 日電算中心發展委員會修正
103 年 11 月 12 日電算中心發展委員會修正
106 年 5 月 24 日資訊發展委員會修正
107 年 5 月 16 日資訊發展委員會修正
108 年 5 月 29 日資訊發展委員會修正
110 年 10 月 5 日圖書資訊發展委員會修正

一、為有效管理圖書資訊處之電腦教室，特訂定明新學校財團法人明新科技大學圖書資訊處上機管理要點（以下簡稱本要點）。

二、上機前：

（一）、班級上課：老師應向圖書資訊處管理人員領取教室鑰匙袋。

（二）、自由上機：以學校 email 帳號登入認證使用。

（三）、進入教室前：將鞋子放置鞋架上，排列整齊。

三、上機時：

（一）、應先檢查有關設備，如有異常，應立即通知上課老師或圖書資訊處管理人員。

（二）、白板上標示的故障訊息請勿擦拭，以免造成維修或下一班級使用之不便。

（三）、不可在教室或走廊吃東西、大聲喧嘩、抽煙、嚼檳榔或拍球。

（四）、不可任意更動教室內的電源線路、插頭及儀器設備。

（五）、嚴禁在教室安裝或使用非上課所需之軟體或電玩遊戲。

四、上機結束後：

（一）、請老師督促同學整理教室環境，關閉所有電源和門窗。

（二）、請老師將教室鑰匙歸還圖書資訊處。

（三）、班代表將使用記錄表填畢請老師簽名後繳回圖書資訊處。

（四）、使用自由上機者，請自行將帳號登出後關機。

五、調課、補課調借教室請於二天前提出申請，並附「課務組」同意單。

六、利用圖書資訊處電腦教室上學術網路，必須遵守「台灣學術網路使用規範」及明新學校財團法人明新科技大學校園網路使用規範。

七、本要點經圖書資訊處處務會議通過後實施，修正時亦同。