

# 國立金門高級中學電腦教室管理辦法

107年04月23日行政會議通過

107年04月26日校長核定公告實施

- 一、為妥善管理及維護本校電腦教室之資訊設備，維護學生之學習權益及教師授課之正常進行，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之電腦教室，係指設置於本校校園空間內，由本校教務處實驗研究組（以下稱管理單位）負責維護管理，並專供教師授課、學生學習或辦理各項教學及研習等教學活動之用，而設置各型電腦、伺服器、輸出（入）設備及網路設備等相關資訊設備之教學空間。
- 三、學生應依據本校教務處排定之課程表，依排定時間進入電腦教室上課。非依本校規定申請借用並經管理單位許可，不得進入電腦教室。
- 四、不得攜帶任何飲料、食物、液體、鈍器及其他使用上易損壞資訊設備之物品進入電腦教室。易損壞資訊設備之物品項目及內容，由管理單位或授課教師依物品之性質、使用上易造成設備損壞之風險性、管理之便利性等認定之。
- 五、未經管理單位或授課教師許可或指示，不得於電腦教室內之資訊設備安裝任何軟體或硬體。變更既有之相關設定者，亦同。
- 六、未經管理單位或授課教師許可或指示，不得將電腦教室內之資訊設備運用於與教學活動無關之目的及用途。
- 七、電腦教室使用完畢後，應清除桌面雜物及廢棄物，關閉電腦及螢幕電源，並由資訊股長將桌椅排列整齊，維護室內整潔，確實關閉門窗。
- 八、使用者應於課程進行前先行檢查個人使用之電腦是否有故障、損壞或運作異常等情形，若有發現應立即通知管理單位或授課教師進行檢測及維修。
- 九、違反本辦法者，依本校相關校務章則予以懲處。致電腦教室內之資訊設備、桌椅、空調設備等損壞者，並應依損壞發生當時一般市場上具有類似功能之設備之價格予以賠償。
- 十、本辦法經本校行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。