

# 資訊圖書處實習規則

101.07.25 更新

- 一、資訊圖書處（以下簡稱本處）電腦教室提供全校教職員及學生課後實習使用。
- 二、電腦教室開放時間，依本處網頁公告為主。
- 三、請於開放時間內使用電腦設備，並繳交「學生證」予值班人員，以確認本校學生身份及使用記錄。
- 四、使用電腦設備注意事項：
  - （一）禁止使用非法軟體及非法下載，以尊重智慧財產權。
  - （二）禁止攜帶飲食及兩具進入電腦教室。
  - （三）未經本處許可，禁止拆裝電腦教室設備。
  - （四）教室電腦內硬碟僅提供檔案暫存之用，使用者仍應自行備份，本處不負資料保管之責。
  - （五）印表機請依列印控管軟體登入郵件系統之帳號及密碼使用，列印規定為：
    - （1）自行攜帶空白紙張。
    - （2）每次送出列印最大數為 10 張，一學期每人固定 400 張限額。  
沒有額外收費、扣款或購買點數問題，超出限額不再另外追加。
  - （六）教室內各項設備，請好好愛惜，不得破壞。
  - （七）實習完畢後，必須正常關機，將隨身所攜物品帶離，勿隨處製造垃圾，以維護環境清潔。
  - （八）使用者均須遵守本管理規則及開放時間，無法遵守以上規則者，不得使用教室設備。
  - （九）有關電腦教室公告，皆公佈於本處網頁
- 五、違者將停止其借用一個月之處分，如果仍不聽勸而強行借用，將依校規處理。
- 六、開放實習時間請遵守值班人員之協助指導。
- 七、本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。