

桃園市立中壢家事商業高級中等學校

資料處理科專題製作教室使用管理規則

98.11.05 訂定
105.09.19 增定

一、適用對象：資料處理科全體師生。

二、開放時間：

(1)週一至週五上午 8：00 至下午 17：40。

(2)例假日上午 8：00 至下午 17：00。

(3)有特殊需求，得向科主任申請延長，最晚至晚上 19：00 止。

三、專題教室及設備使用規則：

(一)借用本教室須填單申請，違者取消借用資格，學生並依校規議處。

(二)專題製作各組學生應使用各組指定電腦，其餘電腦不得任意使用。

(三)不可擅自異動電腦中軟體及安裝非法軟體、不得在電腦中存放個人檔案，並嚴禁 bbs、線上聊天或電腦遊戲等非學術性用途，違者取消借用資格，學生並依校規議處。

(四)不可擅自移動機器設備，不得自行拆解組裝，電腦故障時立即告知管理教師協助解決。

(五)進入本教室應遵守秩序及維持整潔，勿將飲料、食物攜入。

(六)離開本教室之前，確實關閉教室電源，並自行將垃圾帶走，鎖門後完成歸還 手續。

(七)借用學生離開時若有其他學生需要使用，務必至管理教師處填單申請，不得 私下轉交鑰匙，違者雙方均取消借用資格。

(八)本教室清潔工作由專題製作各組每週依「輪值班表」負責。

(九)應遵守本校網路使用相關規定及臺灣學術網路使用規範，違者視情節輕重停 止借用權並依校規議處。

四、使用本教室須愛惜公物、維護整潔，不得破壞或取走相關設備，違者依規定賠 償及議處。

五、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。