

達德商工資訊科電腦教室安全衛生管理辦法

95.09.05 訂定

98.10.30 修訂

101.09.07 修訂

108.02.13 修訂

壹、目的：

為維護電腦教室上課之安全及電腦設備之管理特訂定本辦法。

- 一、物盡其用：任何設備的購置皆基於需要，既屬需要則應充分使用，而學生在教師指導下方可上機操作電腦。
- 二、支援教學：學校任何措施均應遵守『學生第一·教學為先』之原則，所以一切管理措施皆應以方便教師教學活動為前題，以期提昇教學效率。
- 三、惜物愛物：電腦設備與資源得來不易，電腦設備的維護費用昂貴，需愛惜使用，使電腦都能維持正常狀態，延長使用壽命。
- 四、尊重倫理：尊重教師專業與體會管理人員之辛勞，教育學生建立正確使用公物之心態，不可只圖一己方便，任意變更或移除設備及軟體設定，造成下一使用者之困擾。
- 五、保持整潔：為維護電腦教室整潔，不可攜帶零食·飲料等入內使用。教室內所有設備不可擅自移動。
- 六、分層負責：經由分層負責、督導與考核，以落實電腦教室之安全工作，達防範未然之目的。

貳、實施內容：

- 一、由實習股長簽領使用教室鑰匙開門後，始得進入電腦教室上課，下課亦由實習股長將鑰匙板繳回科辦並簽還。
- 二、按座號依序入座規定之電腦編號，未經老師許可不得任意更換座位。
- 三、請任課老師指導學生確實清點設備及檢視環境，並填寫異狀回報表於上課五分鐘內請實習股長送回材料室，以釐清使用責任。
- 四、嚴禁攜帶任何電玩軟體或限制級圖片及影音資料進入電腦教室，違反規定班級停止上機一次，並依校規論處。
- 五、嚴禁學生自網路下載電玩軟體或上社群軟體，違反規定班級停止上機一次，並依校規論處。
- 六、嚴禁學生利用課程上網時段觀賞限制級圖片及影音資料，亦不得散布不當言論或其他多媒體圖片或影音檔，違反規定經查實屬該班即停止上機一次，並依校規論處。
- 七、請愛護電腦及週邊設備，依正確方法步驟操作使用，發現違反規定使用致設備損壞，照價賠償並依校規論處。
- 八、同學一發現設備損壞（含空位），須立即向任課老師反應處理，否則依規定追究班級使用責任。
- 九、嚴禁刪除或變更電腦設定，違反規定依校規論處。
- 十、嚴禁學生攜帶食物、飲料進入電腦教室，違反規定班級停止上機一次，學生依校規論處。
- 十一、因課程調動上電腦教室時，請事先向材料室（260）安排教室後再至電腦教室上課，勿自行帶學生至電腦教室。
- 十二、下課前請實習股長及值日生確實檢查電腦設備，桌椅排列整齊，整理室內環境，關閉電源門窗及冷氣。
- 十三、電腦教室內所有軟體（含序號），僅供校內教學使用，不得移為私人用途。若有違反智慧產財權，後果自負。

參、本辦法經 校長核可後實施。

科主任：

實習組長：

實習主任：

校長：

達德商工資訊科電腦教室使用管理辦法

95.09.05 訂定
98.10.30 修訂
101.09.07 修訂
108.02.13 修訂

- 一、由實習股長簽領使用教室鑰匙開門後，始得進入電腦教室上課，下課亦由實習股長將鑰匙板繳回科辦並簽還。
- 二、按座號依序入座規定之電腦編號，未經老師許可不得任意更換座位。
- 三、請任課老師指導學生確實清點設備及檢視環境，並填寫異狀回報表於上課五分鐘內請實習股長送回材料室，以釐清使用責任。
- 四、嚴禁攜帶任何電玩軟體或限制級圖片及影音資料進入電腦教室，違反規定班級停止上機一次，並依校規論處。
- 五、嚴禁學生自網路下載電玩軟體或上社群軟體，違反規定班級停止上機一次，並依校規論處。
- 六、嚴禁學生利用課程上網時段觀賞限制級圖片及影音資料，亦不得散布不當言論或其他多媒體圖片或影音檔，違反規定經查實屬該班即停止上機一次，並依校規論處。
- 七、請愛護電腦及週邊設備，依正確方法步驟操作使用，發現違反規定使用致設備損壞，照價賠償並依校規論處。
- 八、同學一發現設備損壞（含空位），須立即向任課老師反應處理，否則依規定追究班級使用責任。
- 九、嚴禁刪除或變更電腦設定，違反規定依校規論處。
- 十、嚴禁學生攜帶食物、飲料進入電腦教室，違反規定班級停止上機一次，學生依校規論處。
- 十一、因課程調動上電腦教室時，請事先向材料室（260）安排教室後再至電腦教室上課，勿自行帶學生至電腦教室。
- 十二、下課前請實習股長及值日生確實檢查電腦設備，桌椅排列整齊，整理室內環境，關閉電源門窗及冷氣。
- 十三、電腦教室內所有軟體（含序號），僅供校內教學使用，不得移為私人用途。若有違反智慧產財權，後果自負。

班級：

任課老師：

導師簽名：

座號	簽名								
01		02		03		04		05	
06		07		08		09		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35	
36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45	
46		47		48		49		50	

Ps：本同意書請任課老師向同學解說並指導同學簽名完成後，交由導師核簽後由各班實習股長繳至資訊科科辦（260材料室）處彙整。感謝老師及同學們的協助與配合。

請詳閱管理辦法並簽名，謝謝！