

保安警察學系電腦教室使用規則

經 114 年 2 月 21 日 113 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

一、保安警察學系（以下簡稱本系）為妥善規劃及管理本系電腦教室（以下簡稱本教室），特訂定本規則。

二、開放時間：

- （一）學期間僅課程登記之時段開放使用
- （二）寒暑假期間停止開放。
- （三）遇活動舉辦或支援行政作業時，得臨時開放。

三、使用優先順序如下：

- （一）本系教師學期教學課程。
- （二）各單位開設之資訊相關課程。



線上報修單

四、借用程序：

- （一）學期教學課程需於排課前向本系登記使用。
- （二）上課前請班代至系辦公室借用鑰匙，並於課後準時歸還鑰匙。
- （三）舉辦活動或支援行政作業請提前一週向本系登記使用。

五、使用期間，應遵守事項如下：

- （一）除授課教師茶水外，不得攜帶任何飲料及食物進入本教室。
- （二）不得自行更改、刪除、增加或複製盜用原設備所配置之軟、硬體結構及內容。
- （三）不得利用本教室設備執行單機或網路版遊戲程式、傳輸大量或不當資料、瀏覽不當網站、侵犯智慧財產權或其他任何違法情事。
- （四）未經本系同意，不得張貼任何文宣品、任意變更或搬動本教室內各項附屬設備及器材。
- （五）個人物品或資料請自行保管或儲存。
- （六）本教室使用完畢後，請維持本教室整潔，並關閉電源及門窗。
- （七）如遇有電腦、冷氣機及其他影音設備損壞情形，應線上回報本系，以便連絡廠商維修。

六、違反本規則者，本系得請其離開或停止使用本教室，並視情節輕重依規定報請處理；若因使用不當造成毀損情況，使用者應照價賠償。

七、本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。