

## 高英高級工商職業學校進修部電腦教室使用管理辦法

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、本校電腦教室設專任管理員負責管理全部器材，並於每日使用前十分鐘完成準備工作。電腦教室管理員於每班下課時均需清點各項電腦設備，並協助故障電腦之檢修及違規學生之處理。
- 二、使用電腦教室之班級需按排定之座位就坐，不得任意變換。若原排定之電腦設備故障，得由任課老師另行安排其它座位。
- 三、使用電腦設備前需詳細檢查各項設備及接線，若發現有故障或遺失之情形，需立刻報告任課老師及管理員，並登記於「電腦教室日誌」中，否則日後查出需負賠償之責。
- 四、任課教師應掌握時間，下課鐘響即應關機下課，以便下一節班級之使用。下課前任課教師及班長應清查機器設備，並將使用情形詳細填於「電腦教室日誌」中。
- 五、進入電腦教室前應脫鞋，嚴禁吸煙及攜帶食品、飲料或其它器材進入。
- 六、電腦教室中嚴禁跑跳、喧嘩、嬉戲，且不得任意移動桌椅、電腦及相關配備，若造成器材設備之損壞，應負責賠償並按校規議處。
- 七、電腦教室禁止玩電腦遊戲，若是教學性質則需先徵得教師及管理員之同意，否則除沒收其磁片外，並依校規議處。
- 八、電腦教室之清潔由各班值日生依所分配之工作切實打掃，任課教師應負督導之責。
- 九、為維護器材設備及環境之整潔，桌椅牆壁及各項設備均應保持乾淨，嚴禁寫字及污損。
- 十、不得任意拆開機器或拆卸零件，若造成損壞除賠償外並按校規議處。
- 十一、離開電腦教室前應將電源及門窗關好，並將器材設備桌椅依規定放置排列整齊，且電腦教室內一切物品禁止攜出室外。
- 十二、請隨時保持肅靜及電腦教室環境整潔。
- 十三、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。