

資料處理科實習工場管理守則

- 一、電腦教室僅供電腦教學使用，使用前應向電腦教室負責老師拿取鑰匙，並確實填寫使用登記簿。
- 二、依教務處排定之上課時間、班級、課程上課。
- 三、非排定之上課時間需要使用電腦教室班級，應事先向科主任報備，經核可後始可上機，負責老師必須在電腦教室監督。
- 四、進入電腦教室，依座位就座，不得擅自調整座位；若電腦有問題，必需請老師確認後並依指定座位。
- 五、非經任課教師許可，請勿攜帶私入磁片進入使用。
- 六、禁止執行未經許可之程式，導致電腦中毒或設備資料毀損者，已故意破壞公物論處。
- 七、若擅自執行未經許可之程式，導致電腦中毒或設備資料毀損者，以故意破壞公物論處。
- 八、禁止攜帶飲料食物進入電腦教室食用，以維護電腦教室整齊。
- 九、使用電腦教室之前應檢查設備是否有損壞或短少，有問題應立即向任課老師報告，否則由使用者負責賠償。
- 十、電腦有任何故障，立即告知老師處理，不得自行拆卸電腦或週邊設備，否則損壞由使用者負責賠償。
- 十一、電腦教室內禁止喧嘩嬉戲奔跑。
- 十二、學生應愛惜公務，若故意毀損任何公物，需負責賠償，並依校規處分。
- 十三、禁止使用電玩軟體，上課期間不得瀏覽非課程相關網站。
- 十四、上課結束後應確實關機，並做好整潔維護工作後始可離開教室。
- 十五、違反電腦教室管理規定或學校相關規定者，依學校規定處理。