



電腦教室管理要點

一、本教室提供資訊課程教學使用，為提升電腦教室教學效果及品質，並延

長設備使用年限，特設立此要點。

二、教師使用注意事項：

1. 本教室之使用管理，由資訊科教師負責。學生使用電腦教室務必請指

導老師在場，不可私自進入。

2. 教職員工或社團活動使用電腦教室，請先至「專科教室預約系統」登

記，上課前至設備組借用教室鑰匙。

3. 使用電腦教室時，請老師詳加指導正確操作方法，以免機件受損。

4. 電腦教室內的設備，如：書籍、使用手冊、磁碟片等，未經許可不得

攜出。

5. 請勿使用非法或有版權爭議的軟體程式，勿將電動遊戲程式，帶入電

腦教室使用。禁止蓄意將帶有病毒的程式或磁片，帶入教室使用。

6. 請隨時保持室內整潔，勿在電腦教室內進食。

7. 使用完畢後請確實檢查所有設備器材之電源、主機等是否關閉，請老

師督導學生清掃，並確實將門窗上鎖。

三、學生使用注意事項：

1. 進入電腦教室，應嚴格遵守使用規則，隨時維持教室之秩序與整潔，

嚴禁在室內追逐、嬉戲。

2. 操作電腦備時應遵照老師指示規定，使用指定的電腦。

3. 為維護教室設備及清潔，嚴禁攜帶飲料及食物進入。

四、設備的使用與維護：

1. 使用完畢後請至設備組歸還鑰匙，並關閉所有設備器材之電源，門窗

上鎖。

2. 設備如有故障損壞時，請任課教師通知設備組長，以便即時維修。

五、本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修訂時亦同。
其他未盡事

項依現場任課教師之規定。