





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。