

太空所電腦室 (S4-815) 的使用須知與罰則

10508 簡版

A. 嚴重違規

1. 禁止將 jupiter 或 www 等工作站帳號借給他人使用，若違反者，第一次給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內再犯將停止帳號使用權一個月。
2. 禁止將門禁卡借給別人使用，若違反者，第一次給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內再犯將停止門禁卡使用權一個月。若造成公物毀損，須負賠償責任。
 - a. 帶人或開門讓無門禁卡訪客進入電腦室，訪客須填寫「臨時訪客記錄單」並簽名。帶領人須陪同訪客使用電腦與週邊設備。若訪客未簽名或未成年，則訪客所造成的設備損壞將由帶領人負責賠償。
 - b. 無門禁卡者，若要使用本電腦室，除需填寫「臨時訪客記錄單」，管理員也可要求訪客提供證件質押。
3. 除非特殊狀況，嚴禁私自開窗戶。為了避免電腦室於下班時間遭受風災或雨災的損失，凡因應特殊狀況將窗戶打開者，離開時請務必將窗戶關上。違者罰則同 A.2 條。
4. 對於連續多次嚴重違規者，本所之電腦網路管理委員會有權停止其使用權。

B. 一般違規

1. 未經許可，請勿更改電腦與週邊設備設定，違者將給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內超過三次違規將取消門禁卡使用權一個月。
2. 未經申請，印表機禁止列印 manual 使用手冊、電子書、或包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片，違者罰則同 B.1 條。
 - a. 請儘量避免列印包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片。如需大量列印，建議提早到專業影印店付費列印。
 - b. 如因時間緊迫，需要在電腦室列印大量包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片，須填寫「高耗材列印申請單」，並在事前或事後一週內，自費或透過計畫經費，補足該彩色印表機耗材一套。
 - c. 電腦網路管理委員會將由「高耗材列印申請單」上所列黑白與彩色滾筒耗材與紙張耗材使用量，以及列印性質，決定是否需要使用者補足相關耗材與紙張。拒絕支付者將交由所務會議或學生事務委員會裁決。
3. 禁止在機房玩 bbs，或 game，違者罰則同 B.1 條。
4. 禁止攜帶飲料、茶水、食物進入，違者罰則同 B.1 條，若因此造成任何損壞，須負賠償責任。
5. 對於不當使用本所電腦資源者，本所之電腦網路管理委員會有權停止其使用權。

C. 自我規範

1. 請保持電腦室的安靜，不大聲喧嘩。說話時音量請放低，播放音樂請使用耳機，以不打擾他人為原則。
2. 請保持電腦室的整潔，離開時請將座椅歸位、並將垃圾清除並將個人物品帶走。
3. 電腦室內之電腦請勿自行關機，離開時請登出並關閉螢幕以節約能源。
4. 原則上一人限用一台電腦，勿同時佔用多台電腦，以免造成他人困擾。
5. 印表機限用全新影印紙，切勿使用回收紙(包含印表機印出來的空白紙張)，以免卡紙縮短印表機壽命。
6. 珍惜資源，黑白文件不以彩色印表機列印，並響應雙面列印。列印之文件亦請儘速取回，每週一中午將清除未取回之列印文件。
7. 使用海報機請在管理員陪同下操作，或依標準操作程序處理，需填寫使用紀錄表。
8. 電腦室電話為公務電話，如需暫借使用，請長話短說，勿長時間佔用，以免影響公務聯繫。
9. 發現電腦、網路、或週邊設備異常，請依白板上聯絡電話，通報電腦與網路管理員，或相關老師。也可留字條在故障機器上提醒後來的使用者。

D. 畢業、離職、與卡片遺失毀損等相關規定

1. 畢業或離職者(系統管理員除外)，除有特殊需求，請於一個月內備分 jupiter 與 www 工作站內資料，期限過後將取消帳號並清除全部資料。
2. 畢業或離職人員申請保留 jupiter 工作站帳號者，使用容量將大幅降低。建議申請，或自行設定，郵件轉寄。
3. 畢業或離職人員申請保留 www 工作站帳號者，使用容量將設限並大幅降低，建議變更原有入口網頁為連結到新網頁的轉換網頁。
4. 請畢業或離職者，請將科四館門禁卡繳回，大學部因為繳回率低因此申辦門禁時須繳交 100 元押金。
5. 學生與助理卡片遺失申請新卡時，將酌收工本費新臺幣 50 元。事後找到卡片者，可將「曾經遺失的舊卡」繳回，並退回新臺幣 50 元。卡片毀損，可拿毀損卡片來免費換卡。
6. **D4、D5 所衍生之無法歸還本人之金額，將全數捐給太空所所友會。**