

## 太空系電腦教室使用規則

發布日期:1120614 修

太空系電腦教室提供本系教職員生公用電腦及印表機服務並以門禁管制。電腦以授課使用優先，印表機相關服務設備僅在有限經費內提供學術用途使用。

### 開放對象

1. 電腦教室各項資源只開放給本系教職員生，使用者以門禁管制。
2. 門禁申請者需先詳細閱讀使用規則並通過線上測試，公共空間外須由系上老師簽核後方得進行設定。
3. 非本系員生必須有本系老師簽核，除非特別註記，預設使用期限為一學期。
4. 畢業/離職，請自行通報管理員取消門禁。每學期將主動刪除非有效學籍者門禁，如有延畢或延長使用情事，請提早提出申請。
5. 非有效學籍者除科四館一樓門禁保留外，其它門禁權限將凍結，如有特殊需求，請以紙本方式，系主任/指導教授簽核後提出申請(以一學期為單位)。

### 使用規則

#### A. 嚴重違規

1. 禁止將門禁卡借他人使用或幫未申請門禁者開門。**違者給予警告並於一週內填繳「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。**
2. 修課但未申請門禁者，非上課時間不得委託同學開門進入使用。
3. 除非特殊狀況，嚴禁私自開窗戶或持續打開大門。為了避免電腦室於下班時間遭受風/雨災或財產的損失，凡因應特殊狀況將窗戶/大門打開者，離開時請務必關上，違者罰則同 A.1 條。
4. 對於連續多次嚴重違規者，總務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或拔除螢幕線，**違者將給予警告並於一週內填繳「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. 印表機採帳號密碼控管，每學期重置數量。超過控管頁數，可請指導老師授權請求提高列印數量。
  - 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，建議到專業影印店。
  - b. 如有專案或其他特殊需求，可請專責教授申請專案帳號。
  - c. 碩博畢業論文，可於該學期提出申請提高總量需要使用者補足相關耗材與紙張。
3. 不得自行攜入/安裝非法之軟體或電動玩具軟體，並嚴禁在電腦教室玩遊戲軟體(game)或觀看令他人不舒服的檔案/影片。
4. 禁止攜帶飲料、茶水、食物進入，若因此造成任何損壞，須負賠償責任。
5. 使用校園網路資源時，請遵守國立中央大學校園電腦網路使用遵守規範。
6. 使用公用電腦請遵守/留意個人資料保護法及著作財產權。違反者，使用者須自行承擔相關之法律責任。
7. 違反上述規定，除對應之賠償外，違者罰則同 B.1 條。
8. 對於不當使用電腦資源者，總務委員會有權停止其使用權。

#### C. 自我規範

1. 在教室內不大聲喧嘩、聊天，或其他足以影響他人使用電腦教室權利之情事。
2. A 區上課時，B 區使用者請維持肅靜，隔間布幕非上課需求，不得私自使用。
3. **公用電腦以上課者優先使用**，因特殊原因需長期占用電腦者，請提早提出申請，同時不保證無人會中斷您的使用。
4. 原則一人限用一台電腦，勿同時佔用多台電腦，以免造成他人困擾。
5. 電腦使用後請關機並關閉螢幕，電腦區域無人時，請隨手關燈。
6. 請保持教室的整潔，離開時請將座椅歸位、並將垃圾清除並將個人物品帶走。

7. 印表機限用全新 80 磅(含以上)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。
8. 珍惜資源，雙面列印且黑白文件不以彩色印表機列印。列印之文件亦請儘速取回，不列印非學術相關文件。
9. 海報列印由專人操作，學術使用請提前線上申請預約並依用色規則製作海報。
10. 公務電話請長話短說，勿長時間佔用影響公務聯繫。
11. 發現電腦、網路或週邊設備異常時，請填寫線上報修表單，或依公告之聯絡電話通報相關人士，也可留字條在故障機器上提醒後來的使用者。

#### **D. 教室借用**

- a. 借用教室請一週前填單申請，並指定負責人維護借用空間內之相關設備。
- b. 指定負責人須待所有使用人離去後(特別為非門禁持有人)，並確保已關閉數位講桌相關設備及電燈後方可離開，詳如申請表規定。
- c. 其他未盡事宜，將適時公告於電腦室社團及教室門口。