

# 會計資訊教室使用規則

94.3.24 九十三年度第二學期第一次系務會議通過

## 一、個人開放時間：

每週一至週五中午 12:30-13:30，下午 5:30-6:30，於開放時間內至會計資訊系辦公室登記借用。

## 二、班級使用辦法

會計資訊教室以使用本教室內會計資訊軟體為主。

(一)會計資訊軟體課程欲使用一學期者，於學期開學前一週內，由任課教師向會計資訊系申請，經核可後方能使用。

(二)其他課程欲借用某一特定時間者，請於一週前至會計資訊系辦公室完成預借登記手續。

(三)本系每週安排之固定維護時間不得排課。

(四)教師使用資訊教室的優先順序如下：

- (1)會計資訊軟體課程
- (2)會計資訊系專任教師
- (3)會計資訊系兼任教師
- (4)他系會計專任教師
- (5)他系會計兼任教師
- (6)其他系教師

## 三、使用注意事項

(一)本教室之各項電腦設備敬請愛護使用，若因人為因素造成損壞或遺失，應照價賠償。

(二)發現有故障之設備，請向系辦公室回報以利維修。

(三)嚴禁利用教室內之電腦設備做非法之用。

(四)個人隨身物品請於離開教室時帶走，本系恕不負保管責任。

(五)不得使用非法軟體。

(六)嚴禁攜出教室內之相關設備。

(七)嚴禁攜帶食物、飲料進入教室或於教室內飲食。

(八)禁玩電玩遊戲。

(九)離開前由班代、服務股長及負責同學監督同學關閉電腦設備、將設備、椅子歸位整齊，以及將前後門關閉。

#### 四、懲罰事項

(一)未遵守上述「使用注意事項」中，第七、八項規定之班級，

(1)違反規定者第一次該班全體同學連帶負責整理電腦資訊教室乙次。

(2)違反規定者若再犯，個人記申誡乙次，並酌予扣操行分數。

(二)未遵守上述「使用注意事項」中，第九項規定之班級，

(1)違反規定者第一次該班全體同學連帶負責整理電腦資訊教室乙次。

(2)違反第二次再犯班級，班代、服務股長及負責同學記申誡乙次，並酌予扣操行分數。

(三)未遵守上述「使用注意事項」中第六項規定，擅自攜出電腦(包括：滑鼠及電腦相關設備)或打開主機蓋子、搬動電腦設備及拆卸全廣系統者，記大過乙次，重者並依竊盜罪送警法辦。