

國立嘉義大學幼兒教育學系電腦及閱覽教室管理使用辦法

100年6月2日第六次系務會議通過

- 一、電腦及閱覽教室（B03-314）為提供幼兒教育學系教職員與學生使用，其他單位借用需先填寫申請表，經本系同意後方可使用。
- 二、開放時間為週一至週五上班時間。借用人請至系辦填寫借閱單，並於離開時檢視門窗、電源是否關妥，確實將門上鎖後始得離開。
- 三、專業教室內之電腦、桌椅及書籍，為本系財產，學生應審慎使用，並不得攜出教室外。
- 四、教室內的電腦設有還原卡，使用完畢請勿儲存檔案，若檔案遺失，恕不負責。
- 五、請勿利用教室內電腦瀏覽非法網站並從事網路犯罪之行為，如有觸法事宜，概由使用人承擔所有責任。
- 六、使用人禁止攜帶飲食入內，應維護教室整潔，個人使用的物品、垃圾，離開請一併帶走。
- 七、為提供使用人安靜舒適的環境，請勿大聲喧嘩、手機請調整為震動。
- 八、教室使用人應善盡維護公共財產與環境之責，一經發現有故意破壞之行為，本系得停止使用人之權利並追究損害賠償責任。