

一、國立臺南高級商業職業學校電腦教室管理辦法

民國 93.09.08 處務會議訂定
民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、每日上課前請實習股長領取鑰匙，填寫鑰匙借用單及使用記錄表並清點設備，歸還時亦同。
- 二、不遲到早退，並依任課教師及管理人員規定就座。
- 三、請勿攜帶飲料、食物進入電腦教室。
- 四、空調冷氣由任課教師及管理人員控制，請不要任意調整風向、大小。
- 五、請不要任意移動電腦主機、螢幕、印表機及鍵盤的位置，以方便維修。
- 六、下課時，需將椅子整齊靠回桌邊，電腦鍵盤、滑鼠等設備要歸定位，關閉主機及印表機電源，並將桌面清理乾淨。值日生請將黑板擦乾淨、電燈及關閉、門窗關好之後才可離開。
- 七、教室設備僅供教育學習使用，請勿擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，違者接受校規處分。
- 八、請尊重智慧財產權，不可以任意拷貝有版權的軟體。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負責賠償及法律上之責任，若因此導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料的流失，必須接受校規處罰。
- 九、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請舉手通知任課教師或管理人員處理。
- 十、請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障。
- 十一、本電腦教室配有網路系統，請在關機前確實依正常程序關機離線，以確保網路的正常運作。
- 十二、教室內絕對不可以有喧嘩、嬉鬧、奔跑或其它足以影響他人操作之行為。
- 十三、禁止將空白報表紙任意私用或隨意攜出教室外。
- 十四、請勿將雜項東西棄置於電腦教室內。
- 十五、請勿將列印失敗之報表紙任意棄置，應將其置於大紙箱內資源回收或自行攜回當計算紙。
- 十六、如有違反上述規定，視情況罰以自強活動或依校規相關規定處理。
- 十七、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

(一) 國立臺南高級商業職業學校電腦教室機具操作流程

- 一、進入電腦教室首先檢查是否積水，一旦發現積水必須先請上課班級拖乾處理。
- 二、由電腦教師開啟總電源。
- 三、由電腦教師開啟冷氣電源。
- 四、檢查上課同學是否攜帶飲食進入，違反規定者，先將飲食統一收置於教師處，待下課後請同學領回。
- 五、請同學打開電腦電源啟用電腦，電腦電源如無法開啟時統一由電腦教師檢查電源插座，避免同學誤觸開關導致觸電。
- 六、電腦機具操作過程中，必須打開前後門，以利發生地震或火災時，能順利由前後門逃生。
- 七、發生火警時，由電腦教師指揮同學依照逃生路線逃生，電腦教師關閉總電源並先施用滅火器材進行滅火。
- 八、發生地震時，統一聽從教官室的指揮進行避難。如需離開電腦教室，同學依照逃生路線逃生；電腦教師關閉總電源再行離開。
- 九、下課前請同學關閉電腦，電腦電源無法關閉時統一由電腦教師檢查並進行處理。
- 十、電腦教師關閉冷氣電源。
- 十一、電腦教師關閉總電源。
- 十二、離開教室前，上課班級檢查門窗是否緊閉再行離開。

二、國立臺南高級商業職業學校電腦教室午休開放管理辦法

民國 93.09.08 處務會議訂定

民國 103.02.10 處務會議修訂

民國 108.01.16 處務會議修訂

一、電腦教室開放

- ◆ 時間：週一至週五 中午 12：30 至 13：10
- ◆ 教室：電腦教室
- ◆ 逢段考前一週，停止電腦教室開放

二、使用前需填寫使用記錄簿並按工讀生指定之機號上機。並繳驗學生證後將學生證放在主機上以備查驗。

三、中午 12 點 35 分之後不准再進入電腦教室，並不得藉故離席。

四、學生於電腦教室不得喧嘩、嬉鬧、打電玩或瀏覽不當資訊網站，凡未遵守使用規定之同學，依校規議處。

五、食物及飲料不准攜入電腦教室，凡未遵守使用規定之同學，處以愛校服務一日之處分。

六、使用途中若發現設備損壞，需通知工讀生或管理教師。

七、為維護同學使用之權益，請勿任意更改系統設定。

八、為保護智慧財產權，請勿任意安裝其他不合法之程式。

九、本電腦教室所有設備，使用後若有遺失或人為損壞，均需照價賠償。

十、本辦法經陳請校長核可後施行之，修正時亦同。

(一) 國立臺南高級商業職業學校午休時間使用電腦教室規範事項

民國 93.09.08 處務會議訂定

民國 108.01.16 處務會議修訂

- 一、進入電腦教室，必須攜帶『學生證』。否則不得進入。
- 二、請務必在中午 12 點 35 分以前進入，逾時則不能進入。
- 三、進入電腦教室之後，直到下課鐘打以前，一律不得外出。
- 四、電腦教室記錄簿請依照順序填寫。班級、座號、姓名都要填寫。填寫不完整者，一律以缺席紀錄。