# 明新學校財團法人明新科技大學休閒事業管理系電腦教室管理要點

中華民國 89 年 08 月 01 日系務會議訂定
中華民國 91 年 08 月 01 日系務會議修正
中華民國 97 年 11 月 12 日系務會議修正
中華民國 108 年 05 月 15 日系務會議修正通過

一、休閒事業管理系(以下簡稱本系)為長期維護師生上課所需電腦相關機具，特訂定本要點。

二、電腦上機前：

老師應向本系助理領取教室鑰匙，電腦教室使用檢核表、座位表、投影機遙控器與相關文具。

三、電腦上機時：

(一)嚴禁擅自將教學廣播系統連線拔除及安裝使用非上課所需之軟體或電玩遊戲。

(二)應先檢查電腦與週邊有關設備，如有異常，應即通知上課老師或本系助理。

(三)班級上課應照座位表入坐，不得隨意更換。

(四)小白板上標示的故障訊息請勿擦拭，以免造成維修或下一班級使用之不便。

(五)不可在教室或走廊吃東西、大聲喧嘩、抽煙、嚼檳榔或拍球。

(六)不可任意更動教室內的電源線路、插頭及儀器設備。

四、電腦上機結束後：

(一)請老師將教學廣播系統切換至教師控制模式，登記擅自拔除連線同學，並請拔除連線同學自行接回。

(二)請老師督促同學整理教室環境，關閉所有電源和門窗。

(三)請老師或班代將教室鑰匙、電腦教室使用檢核表、座位表、投影機與相關文具歸還。

五、調課、補課調借教室請於二天前提出申請，並附課務組同意單。

六、於本系電腦教室上網，必須遵守「台灣學術網路使用規範」及明新學校財團法人明新科技大學「校園網路使用規範」。

七、電源線路或插頭異常時，應立刻向老師報告並協同系辦公室處理異常。

八、本要點報請系務會議核備後實施，修正時亦同。