

【公告】

第四電腦教室管理與使用規則

100/10/06 (四)

一、設備內容

主供**研究**使用。設備包括個人電腦、A4 雷射印表機及相關軟體。

二、使用對象

大眾傳播研究所研究生（含一般生與碩專生）、專兼任老師。

三、使用時間

- (一) **星期一至星期五之早上八點至晚上九點。**
- (二) 教師上課時間，非選課學生應立即離開電腦室。

四、使用說明

- (一) 第四電腦室以使用人自治管理為主。
- (二) 使用前請先檢查器材是否短少及故障。
- (三) 使用後將器材回復，並關閉電源。
- (四) **當日最後使用人請鎖上門，並到媒體中心歸還鑰匙。**

五、注意事項

- (一) 進入電腦系統前先檢查器材，若因人為疏失導致器材遺失或耗損，由當時段使用人按市價賠償或負責送廠維修。
- (二) **使用期間發生問題，應立即通知媒體中心和大傳所辦公室處理。**
- (三) 使用人應尊重各電腦室主要功能，如有特殊需要，由媒體中心協調。
- (四) 非教學需要，不得變換螢幕桌面。
- (五) **非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路與更改電腦設定。**
- (六) 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者需自負法律責任。非經媒體中心同意，不得任意設定、增、減、複製或重灌軟體，也不可擅自更動線路。
- (七) 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。不得在網路上下載檔案及圖片存於電腦或印出。
- (八) 不得擅自、冒名使用，違者依媒體中心之 B 級處分。
- (九) 可攜帶儲存媒體存讀取，為免電腦遭病毒感染，應先以掃毒軟體檢查。

(十) **電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙，違者依媒體中心之B級處分。**

※ B 級處分：違反規定之學生停止使用所有實習場所、設備的權利二週。

六、紙張供應與使用

- (一) **每月 1 號，由大傳所辦公室提供 A4 紙**，共計 3 包（1500 張）。
- (二) 大傳所辦公室之紙張供應，一般生與碩專生**每人每月以 20 張紙為限**，當月份紙張供應量**使用完畢後不再重補**，敬請同學愛惜資源。
- (三) 一般生與碩專生每人每月之 20 張額度，採**當月制**，**不累計**至下個月之個人使用額度。
（例如：10 月 1 日至 10 月 31 日止個人紙張使用額度還有 10 張，但自 11 月 1 日起，個人額度仍維持當月 20 張，10 月份之剩餘額度不予併用累計）
- (四) 因大傳所人力有限，在紙張使用方面，一般生與碩專生每人每月之 20 張額度，將採**自由心證**，敬請同學務必配合與珍惜紙張。
- (五) 大傳所所辦保留變更第四電腦室管理與使用規則之權利。

【第四電腦教室使用規則】

1. 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙。
2. 非經媒體中心同意，不可擅自更動線路與更改電腦設定。
3. 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心和大傳所辦公室處理。

【第四電腦教室使用規則】

1. 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙。
2. 非經媒體中心同意，不得擅自更動線路與更改電腦設定。
3. 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心和大傳所辦公室處理。

【第四電腦教室使用規則】

1. 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙。
2. 非經媒體中心同意，不得擅自更動線路與更改電腦設定。
3. 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心和大傳所辦公室處理。

【第四電腦教室使用規則】

1. 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙。
2. 非經媒體中心同意，不得擅自更動線路與更改電腦設定。
3. 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心和大傳所辦公室處理。

【第四電腦教室使用規則】

1. 電腦室為實習場所，嚴禁飲食、抽煙。
2. 非經媒體中心同意，不得擅自更動線路與更改電腦設定。
3. 使用期間發生問題，應立即通知媒體中心和大傳所辦公室處理。

第四電腦室為實習場所

嚴禁 飲食、抽煙

器材、設備上使用期間發生問題

（例如：網路連線或印表機連線異常）

敬請即刻通報以下單位處理：

（務必告知電腦編號）

- 1. 媒體中心辦公室（LF201）**
- 2. 大傳所辦公室（LF234）**