

## 實習室使用須知

- (一)憑學生證進入實習室。
- (二)配合電腦統計與記錄上機情形，機號由工讀生安排(若需使用掃瞄器，請告知工讀生)，不可任意換機號，若設備故障請立即告知工讀生處理並重新安排機位。
- (三)使用網路必須輸入學號及校級 Email 密碼，離開時務必登出，以免他人盜用。
- (四)實習室電腦軟體以「系統還原卡」予保護，防止使用者破壞。系統碟資料還原設定為每次開機「立即還原」，共用碟資料還原則設定「每日」第一次開機全部清除。
- (五)印表機操作、雙面列印、單面多頁列印、掃描器及相關設備操作說明，請點選電腦桌面「操作手冊」或「硬體設備及軟體廣播操作手冊」圖示。
- (六)為配合國家推動校園保護尊重智慧財產權，請勿自行安裝不法授權軟體於實習室之電腦設備，違反者自負法律責任。
- (七)為使電腦資源能確實用在支援電腦課程之教學實習上，**嚴禁於實習室打電玩、看影片、不雅圖片等非課業行為，及下載不法授權軟體及資料**、列印非作業的報表及將空白報表紙攜出實習室。若違規使用將取消其上機機位，將機位安排給排隊使用者。
- (八)為維護實習室之環境與設備品質，嚴禁吸煙及攜帶食物、飲料入實習室。
- (九)為使電腦資源能平均提供使用，本處特訂定每位使用實習室設備的同學，每次以 2 小時為限。若無其他同學等待使用時，得繼續使用。但如有同學排隊等候或預約機位時，得由使用時數較長的同學依序離機，讓等候之同學使用。
- (十)禁止利用學生證佔機位而不用，若座位空著超過 10 分鐘，則取消該時段上機權。
- (十一)請儘量多利用預約方式上機，預約請至 B212 預約工讀生處辦理或採上網預約。預約上機時間保留 10 分鐘，逾時視同放棄上機論。
- (十二)為避免預約上機保留 10 分鐘的時間浪費，若爽約超過 3 次，將停止其預約權利 2 週。
- (十三)為了維持全校同學上機之正常運作，對於任意破壞各實習室設備者將送請校方依學生獎懲規則辦理。
- (十四)列印報表注意事項：
  - 1.實習室印表機是多人共用1台，係為支援電腦課程教學實習作業列印用，為愛護我們共生的地球，請盡量雙面列印。**若屬講義列印，請由班代統一至教務處印務組申請印製，以節省時間及印表資源。**
  - 2.為使印表資源能妥善平均分配使用，請勿自行攜帶紙張，列印紙張一次以提供10張為原則，若確實為作業需要，可再次請工讀生提供紙張，但如需大量(50 張以上)列印，請事先告知工讀生轉知教學支援組工作人員，以便與任課老師聯絡相關事宜。
  - 3.**印表機故障或無碳粉，請立即告知工讀生或B212室工作人員或電26215656轉分機 2128、2654、2662，以便立即處理。**
- (十五)為配合本校 ISO14001 及 ISO50000 政策，請同學實行下列事項：
  - 1.使用電腦時請自行開、關機，以節省能源。
  - 2.資料請盡量以電子檔方式存放使用，如需列印請於列印前先預覽列印以免浪費紙張，盡量雙面列印，無法再利用之廢紙張請放置實習室內之紙類回收箱。
  - 3.資源垃圾(如寶特瓶、鐵鋁罐、玻璃罐等)請丟入實習室外之資源回收箱中。
- (十六)為符合本校個資管理政策及相關告知聲明，特此告知電腦實習室及教室使用者，本處將會錄影及蒐集使用者上機相關資訊，作為安全管理及上機統計之用途，詳細個資管理政策及相關告知聲明請參考淡江大學首頁，亦請同學務必遵守本校個資管理政策，切勿任意蒐集、處理、利用、販售、公開他人個資，以免違反個人資料保護法。