

國立臺灣大學戲劇學系電腦教室使用辦法

96年10月17日 96學年度第1學期第2次系務會議修正通過

101年10月31日 101學年度第1學期第2次系務會議修正通過

- 第一條 開放對象：
本系專兼任教師、助教、專案研究助理、專兼職工讀生及在學學生（含輔系及雙修生）。
- 第二條 開放用途：
電腦教室主要提供本系師生電腦實習之用。本教室提供高速雷射列印服務，以方便本系師生列印所需文件。為求使用者付費之公平原則，制訂收費管理辦法，避免資源濫用。
- 第三條 開放時間：
一、學期中：星期一到星期日／9:00AM～10:00PM
二、寒暑假：星期一到星期五／9:00AM～5:00:PM
- 第四條 使用說明：
一、系辦上班時間由系辦工讀生執行檢查、列印收費等相關事宜。非系辦上班時間由值班研究生維持秩序，並於下班前檢查門戶。
二、有使用電腦教室之需求者，應填寫「電腦教室使用申請表」，於上班時間交至系辦。系辦完成申請設定後，會以 e-mail 通知申請者。
三、使用者需於門禁系統刷卡進入電腦教室。
四、第一次使用電腦，請用預設的帳號密碼登入，並立即更改密碼。
五、請以私人隨身碟為主要的資料儲存方法，每部電腦都有高速 USB 埠在桌面上。
六、每位使用者分配硬碟空間 500MB，但系辦不保證資料安全，資料遺失，概不負責。
七、電腦本機可以暫存資料，但不負保管之責。此外，系辦將定期清空並還原硬碟。資料遺失，概不負責。
八、需聆聽音效者，請攜帶私人耳機。
九、下列事項嚴格禁止，若違反規定，將遭停權一個月。累犯加倍處罰。
1、 攜入任何食物飲料。
2、 吸煙。

- 3、 佔位，或佔用兩台以上電腦。
 - 4、 睡覺。
 - 5、 大聲喧嘩。
 - 6、 隨手丟棄垃圾。
 - 7、 出借、借用、或盜用帳號。
 - 8、 存取、使用、或拷貝非法軟體。
 - 9、 存取、使用、或拷貝違反版權之聲音及影像檔案。
 - 10、 從事各種破壞、入侵或偷竊之行為。
 - 11、 任意破壞、移動、修改、或拆裝電腦硬體設備。
 - 12、 未經允許，插拔網路線或電源線。
 - 13、 未經允許，使用私人電腦連接網路或電源。
 - 14、 未經允許，私接喇叭擴音器或使用投影機。
 - 15、 故意不關上電腦教室大門，使他人任意進出。
 - 16、 瀏覽色情網站。
- 十、 電腦教室二十四小時錄影監控中，違反規定，必將究辦。

第五條 印表機列印管理規則：

- 一、 列印時，請選擇 **FujiXerox DocuPrint 305**。列印後，至系辦洽詢取件。非上班時間無法取件。
- 二、 列印計算方式：
 - 1、 黑白列印（FujiXerox DocuPrint 305）單面列印，A4 尺寸，每頁為 1 元。
 - 2、 黑白列印（FujiXerox DocuPrint 305）單面列印，A3 尺寸，每頁為 2 元。
- 三、 一律使用系辦所提供紙張，不得使用個人紙張。
- 四、 若因印表機問題造成列印失敗，包括：卡紙、列印不清、碳粉用畢等，請將列印失敗之文件交由系辦處理。
- 五、 文件一旦送出列印後即開始計費，後續之刪除、暫停列印等動作一概不予重新計費或退費。
- 六、 如遇任何印表機問題，例如：無紙、卡紙、碳粉耗損等，請洽系辦，嚴禁自行拆裝機器。
- 七、 **嚴禁出借、借用、盜用帳號。**
- 八、 **違反以上規則者，將遭停權一個月。**
- 九、 任何疑問，請洽系辦。

第六條 以上辦法經系務會議通過並公告實施；本系保留修改權，一經更動另行公告。