

## 師資培育中心 105 電腦教室使用注意事項

1. **Be Kind:**敬請愛護電腦教室內之儀器以及家具環境，俾使其運作正常，增加使用人員之工作學習效率。
2. **No Food, No Drink:**請勿於教室內飲用或食用食物、飲料及茶水，並禁止吸煙。
3. **Keep the room clean:**若有廢紙垃圾等，請於離開時攜出教室。雨天請將雨衣傘具放置於教室外。進門時請在墊上將鞋底泥沙清除。
4. **Protect the computer:**
  - 請勿將背景防毒軟體關閉，並請於每次開機時為該台電腦更新病毒碼。
  - 請不要更改電腦相關設定，如設置捷徑、解析度、桌面背景、螢幕保護程式、IP 等。
  - 若沒有教師之指示，請勿下載、更改或加裝任何軟硬體。
  - 機器發生故障時或不曾操作時，請儘速通知本中心管理人員。有關軟硬體之故障問題，填具【電腦檢修單】說明。該單置於教室前方之講台上，離開時交給教師或中心管理員。
5. **Protect your data:**課堂學習資料，請暫存於教師指定之目錄下，並請於每堂課結束前，利用儲存裝置如磁片等儲存帶走或寄回自己的信箱。本中心會不定期清理電腦磁碟，因此無法負保管之責。
6. **Printing policy:**教室內備有印表機可提供同學列印。為愛惜列印資源，需酌收費用：**一張 2 元**，請自行投入印表機旁邊的存錢筒內。
7. **Computer room check out policy:**使用時間不管任何時段（包括午休時段），一定要有人留守電腦教室，如發現無人留守且未鎖教室門，不論有無軟硬體損失，均將關閉使用。管理人及使用人並限制於七日內不得再行借用使用本電腦教室且將追究保管人之責任。

### 離場前請先做好以下事項：

1. 請關閉電腦及周邊設備，包括：電腦主機、喇叭、螢幕等。
2. 請關閉教室環境設備電源，包括：冷氣、風扇、燈光等。
3. 關閉窗戶、鎖上門鎖。
4. 如欲提早離場時，最後一位離開之同學（或保管人），請自行完成上述事項，並至 205 室通知本中心管理人員後，再行離去。

謝謝您的合作！！