

# 新竹市私立光復高級中學電腦實習教室維護管理辦法

100年5月20日

一、目的：為使實習教學過程順遂與安全特定此辦法。

二、管理使用權責：

(一) 管理單位：圖書館資訊媒體組

1. 負責電腦教室管理，審、稽核及執行不當使用之罰則等管理事宜。
2. 稽核電腦教室各項設備和環境清潔狀況。

(二) 上課教師：

1. 使用前先檢查各項設備，如有遺失損壞情形應確實填寫電腦教室日誌(附件一)，以利追查，並釐清賠償責任。
2. 負責借用期間電腦教室資產之保管維護及環境整潔。
3. 督導學生確遵電腦教室使用規則。
4. 課後確實檢查電腦(含未開機電腦)，確認電腦相關設備狀況。

(三) 電腦教室保管教師：

1. 每週定時清潔電腦教室至少乙次。(每週五班會時間檢查)
2. 協助電腦教室設備保管，發現設備遺失、損壞儘快與資媒組聯繫。

(四) 技佐：

1. 每日對填寫於教室日誌上之電腦做初步維修並核章(三樓資媒組、四樓資處科技 佐分別負責)。
2. 檢查電腦教室之設備狀況、教室整潔。
3. 維修料件申購與管理。
4. 寒暑假擴大全校性電腦設備維修。

(五) 科(學程)主任：

1. 學期開始前一個月研討各教室依課程所需配合的軟硬體規劃。
2. 各科課表有異動時，請將最新課表主動提供資媒組。

(六) 資訊媒體組：

1. 電腦教室保管教師之相關工作考核及調度。
2. 協調非表定課程電腦教室調度。
3. 依課程需求提出年度電腦教室需求及逐年更新設備申請。
4. 學期開始前一個月與教務處教學組協調電腦教室排課方式。

三、電腦教室管理使用：

(一) 電腦教室借用原則

1. 電腦教室原則依排定課表(免填表)借用。
2. 臨時借用請於一天前，依規定填寫『電腦教室借用申請單』(附件二)。
3. 臨時借用巧遇空堂或無特殊維修狀況，經資媒組確定得免經協調借用。
4. 臨時特殊狀況需借用教室又無空堂，得經資媒組確認後，協調作電腦教室調度。
5. 每週五第五、六節為電腦教室維修時間，第七節為打掃時間，除公務外一

律暫停借用。

6. 課後長期借用電腦教室需檢附簽案影本，若為臨時借用需經科主任同意后，始得借用。

## (二) 電腦教室日誌填寫

1. 每節上課前，請任課老師確實督導學生（實習股長），清點教室設備，並依現有遺損設備填寫電腦教室日誌。
2. 請於上課後 15 分鐘內，填寫完畢請任課老師簽名。
3. 經資媒組檢視若發現填寫內容與前一個使用班級有差異，則必須針對該項設備遺損部分追溯前一個使用班級。

## (三) 電腦使用規則

1. 請依座號入座，除任課教師指定更換座位外，不得自行更換座位。
2. 不可以攜帶零食、飲料等食品進入電腦教室，一經查獲，以破壞學校設備論處。
3. 使用前請學生確實檢查電腦設備及座位四周環境整潔。
4. 不可在電腦教室內，上課吵鬧追逐嬉戲不聽從老師指導。
5. 依照指導老師指示的進度循序練習，並於下課後將課桌椅設備歸置定位。
6. 遇有疑問或故障，應請電腦教室管理人員或任課老師處理。
7. 不可任意搬動或破壞電腦教室器材及設備，一經查獲，以破壞學校設備論處。
8. 未經任課教師的同意，不可上網、玩遊戲、上聊天室…等，與上課內容無關之行為。
9. 未經同意，不可以任意擅自更改程式或自行下載安裝非法軟體及遊戲。
10. 在開放時間內，依規定使用電腦教室，不得擅自非法進入使用。
11. 下課離開前請將電腦教室恢復原狀（如：關閉空調、燈光、桌椅、設備定位、清除垃圾，保持教室內場地整潔等）。

## (四) 違反教室規則懲處規定

違規事項	處 分		
	團 體 性	個 別	性
教室環境未整理	停止非正課借用電腦一個月	警告一次或依校規處理	生活教育 1 次
椅子未歸位			
未依規定填寫日誌			
自行更換設備	停止非正課借用電腦一個月	小過一次或依校規處理	生活教育 2 次
違規使用設備			
上課玩電動遊戲軟體			
網路上留言版謾罵、人身攻擊、毀謗	停止非正課借用電腦一個月	大過一次或依校規處理	生活教育 4 次
瀏覽色情網站			
破壞設備			

## 四、電腦教室使用損毀遺失處理

- (一) 在使用電腦專業教室設備時，請依電腦教室規則正確使用，正常使用所造成的設備損壞情形，由資媒組每週五下午進行故障排除。
  - (二) 使用電腦教室設備時發生故障，應詳實填寫教室日誌，倘人為疏失或使用不當造成設備損壞，則依市價賠償，若隱瞞不報，除賠償損失外，管理單位得提報校方懲處。
  - (三) 借用單位使用後，若未關閉電腦教室門窗並上鎖，造成設備遺失，該借用單位需負損失賠償責任。
  - (四) 使用者惡意或不當使用，造成電腦相關設備遺損時，依電腦教室日誌（以最近借用單位為責任歸屬單位）釐清責任，並由管理單位依實際遺損情形，開立電腦教室注意事項通知三聯單（附件三）。
  - (五) 接獲『電腦教室注意事項通知單』班級（單位），應在一週內繳清賠償金，若超過一週，仍未繳清賠償金得接受停止使用設備處分，並追繳所有款項。
  - (六) 賠償金悉數繳交總務處出納組，統收統購。
- 五、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。