

## 行政電腦中心資訊設備借用之管理辦法

- 1、凡本校教師（或各處室單位）因教學需要或社團活動及校外機關團體來校訪問時，均得申請預約借用資訊設備，並請填寫資訊設備借用單，申請表可至行政電腦中心諮詢或索取表格填寫。
- 2、為確保設備安全，一律拒絕拷貝非法軟體或電腦遊戲，如經查實或因此導致電腦中毒，則由電腦中心將使用者名單報請校長懲處，並立即生效停止其使用權。
- 3、電腦硬碟除了使用者開啟之資料夾外，嚴禁刪除其它任何資料檔案，如因此造成電腦無法正常運作，則由借用設備之使用者負擔責任。
- 4、借用者在使用完設備之後，請自行將自己的檔案資料備份，禁止將檔案資料存置在硬碟當中，如果因此導致該檔案資料損毀，電腦中心一律概不負責，且本中心有刪除任一資料檔案的最高權限。
- 5、如有使用筆記型電腦之電池配件，請於歸還前將電池充滿，如未及時充電，請於歸還時告知電腦中心人員，以便充電。
- 6、借用之設備在歸還時，請借用者當面與電腦中心人員清點清楚後，始可歸還。如破壞硬體設備或遺失其他附屬設備者，除了應照價賠償外，本中心亦將停止其使用權。
- 7、本辦法經呈報校長核准後，公佈實施。