

化工系所電腦教室使用規則

113.9.4

◎電腦教室管理規則

- 一、為配合本系所電腦教學及研究之所需，非本系所學生請勿使用。
- 二、請勿更改硬碟設定，或大量存放檔案於硬碟中。
- 三、請勿任意破壞、移動、修改電腦教室內之所有裝置設備及設定。
- 四、請勿攜帶任何食物、飲料入本電腦教室。
- 五、請勿將垃圾留置電腦教室，共同維護電腦教室環境整潔。
- 六、不嬉鬧喧嘩，並禁止玩電腦遊戲。
- 七、不下載以及使用非法軟體。
- 八、若發現違規且屢勸不聽者，將禁止該違規者使用電腦。
- 九、電腦教室開放時間：
 - ※上課期間：
週一至週五：上午 9：00 至晚上 10：00
 - ※寒暑假期間：
週一至週五：上午 9：00 至下午 5：00如欲於開放時間外使用，請洽本室負責之承辦人辦理。
- 十、本室之使用以教學為優先，得依課程需要公告暫停開放之時段。

◎儲存檔案

- 一、本室電腦設置還原系統，為避免自己的檔案被刪除，使用電腦後請自行備份儲存。

◎列印

- 一、本室備有 EPSON M2170 黑白高速印表機二部，若需要列印者，請自備紙張。
- 二、為節省本室印表機之碳粉使用量，請勿大量列印與學業無關之資料。
- 三、請勿擅自更改印表機設定。

備註：若有電腦教室使用相關問題，請洽本室管理者：劉鳳鳳小姐（電話：33661764，電子郵件：sophialiu@ntu.edu.tw）