

系電學生管理團隊實行細則

九十三年三月十七日系務會議通過

第一條：管理員的工作

1. 維持系電秩序。
2. 維持系電整潔，每星期五進行清潔工作，期初、期末大掃除。
3. 每星期五定期清理硬碟空間。
4. 於平日下午5：30分巡視系電。
5. 管理登記使用事宜。
6. 負責電腦室的開關門。
7. 管理、監督影印機使用情形。

第二條：開放時間

1. 自由使用時間：平日（星期一到五）早上八點至下午五點半。
2. 登記使用時間：平日下午五點半至晚上十點及假日（星期六、日）全天。
3. 刷卡機的使用時間為早上八點至晚上十點。請注意，晚上十點之後，若門關上將無法刷卡進入。
4. 若平日下午五點半之前無人登記使用，系電將準時在下午五點半清場，並將門把上鎖，刷卡不得進入。

第三條：登記使用辦法

1. 欲在平日的登記使用時間內使用系電，應於當日下午五點半之前向學生管理員登記。
2. 欲在假日（星期六、日）使用系電，應於星期五下午五點半之前向學生管理員登記。
3. 登記使用者應在登記表格上留下姓名及連絡電話。
4. 登記表格需裝訂成冊，不能放置在系電，由學生管理員保管。過期的登記表格，送交系辦公室保管。

第四條：登記使用者注意事項

1. 最後的登記使用者在離開系電之前，應將系電內之電腦主機、電腦螢幕、電燈、冷氣確實關閉。
2. 最後的登記使用者在離開系電之前，應將在場的其他使用者請出系電，以確定離開之後系電內無任何使用者。
3. 最後的登記使用者在離開系電時應將系電的門的門把上鎖（將喇叭鎖鎖上）。
4. 若當天晚上系電出狀況（例如電燈沒關），當天的最後登記使用者應負全責。

第五條：寒暑假不開放。