

高雄醫學大學心理學系電腦室管理要點

八十九年二月十六日系務會議通過

九十三年三月十七日系務會議修正後通

過

第一章 總則

第一條：為鼓勵學生使用高雄醫大學心理學系（以下簡稱本系）電腦室（以下簡稱本室），訂定本要點。

第二條：本室位於本系所在地內（現為濟世大樓CS828）。

第二章 管理人員

第三條：本室置管理教師一名。每年六月份由系務會議推選本系教師擔任。

管理教師負責督導學生使用本室。

管理教師為義務職，任期一年。

第四條：本室視需要得置學生管理人員若干名。學生管理人員由管理教師自本系在學學生中挑選，學生管理名單經管理教師同意於每年九月呈系辦公室。

學生管理人員在管理教師指導下協助管理本室。

學生管理人員為義務職，任期一年。

第五條：本室視需要得置顧問若干名。顧問由系務會議敦請電腦專業人士出任。

顧問為義務職，任期一年。

第三章 使用者

第六條：凡本系在學學生均得為本室使用者。

第七條：凡向管理人員申請，經系務會議追認者，得為本室臨時使用者。

第八條：使用者必需向管理教師申辦本室出入識別卡。並持識別卡在開放時間刷卡進入本室。

申辦識別卡，使用者需付卡片製作工本費。遺失補發者加倍收取。

臨時使用者，每一次使用時向管理人員登記借用臨時識別卡。持臨時識別卡在開放時間刷卡進入本室。並在使用完畢即歸還臨時識別卡。

第九條：使用者對本室各項儀器設備應負善良管理者之責。

第四章 開放使用

第十條：本室使用之優先順序如下：

1. 本系教師上課。
2. 本系在學學生系務及課業相關之工作及實習。
3. 本系在學學生其他工作。
4. 臨時使用者。

第十一條：本系教師上課使用本室時，應使用前一週將使用目的時間等公佈於本室入口處。

第十二條：本室開放時間於每學年初（即每年九月）於系務會議決定。並將開放時間公佈於本室入口處。

第十三條：系務會議及管理教師視必要可臨時變更開放時間。
並公佈變更後之開放時間於本室入口處。但由管理教師決定之變更，應在最近一次之系務會議中追認通過，否則應即恢復原放時間。

第五章 禁止事項及罰則

第十四條：本室禁止以下行為：

1. 竊取本室各項儀器及其零組件。
2. 蓄意毀損本室各項儀器及其零組件。
3. 使用本室電腦及網路設備竊取教師及本系公務用電腦之檔案資料。
4. 識別卡借他人使用。
5. 進入本室後未將門關妥，致使他人得以未刷卡進入本室。
6. 在本室內飲食及吸煙。
7. 未將自己的垃圾携出室外丟棄。
8. 將私人物品遺留本室。
9. 在本室內大聲喧嘩。
10. 未依使用優先順序使用本室。
11. 一人使用多台電腦。
12. 在有其他使用者等待時，連續使用一小時以上不讓位。
13. 利用本室電腦及網路干擾他人正常使用電腦及網路。
14. 未充分了解電腦及網路，致使本室電腦及網路功能受損。
15. 利用本室電腦及網路行為有損本系名譽。
16. 最後離開者未關閉電腦電源及冷氣及電燈。
17. 違反其他相關法令之行為。
18. 其他足以干擾他人正常使用本室之行為。

第十五條：違反前條定者，處以下之罰則：

1. 違反前條第1款至第3款者，除賠償損失外，並永不得進入本室。
2. 違反前條第4款及第5款者，沒入其識別卡，並在半年內不得再申辦。

3. 違反前條第 6 款至第 18 款者，第一次口頭勸導；第二次禁止進入本室一個月；第三次禁止進入本室三個月；第四次永不得進入本室。

若使用者行為觸犯相關法令者，移送相關單位處理。

第十六條：使用者違反第十四條各款，被處第十五條各款罰則者，若有不服得向系務會議提出申覆。系務會議之採決為最後之決定。

第六章 附則

第十七條：本要點經系務會議通過，自公佈日起實施，修正時亦同。