

## 新生醫護管理專科學校住宿生原住民資源教室使用規則

98.6.10 97學年度第二學期6月份第一次宿舍幹部會議修訂通過

98.9.01 98學年度第一學期9月份第一次學務處務會議修訂通過

- 一、凡本校住宿生得依據本規則使用原住民資源教室。
- 二、住宿生電腦每天使用時間如下，例假日無工讀生管理則不開放。

星期一至星期四	17:00-18:50 (原住民住宿生專用時間)		
	19:10-21:50 (按照寢室排表輪流使用)		
星期五 (例假日前晚)	18:00-22:00		
星期六 (例假日)	9:00-12:00	14:00-17:00	19:00-22:00
星期日 (例假日)	9:00-12:00	14:00-17:00	19:00-20:50
- 三、凡住宿生進入原住民資源教室使用電腦須向工讀生登記使用，違者取消使用權。
- 四、使用電腦時，請保持安靜，如須討論請低聲交談，避免影響他人。
- 五、為尊重智慧財產權，請使用合法軟體，以避免觸犯法律及電腦病毒之入侵；使用非法軟體若被查禁，一切後果，自行負責。
- 六、電腦設備使用：依規定排表輪流使用電腦；電腦之使用主要以線上查詢資料或文書處理為主，做作業或打報告優先使用；禁止上非法網站和線上遊戲或聊天娛樂等情事；嚴禁擅自安裝或使用非法軟體；嚴禁擅自安裝、搬動電腦零件；使用完畢後須依正常程序關機，將座椅歸位。
- 七、原住民資源教室內禁止攜帶飲料食品及吸菸，如經察覺有違者，工讀生得請其離開，其情節重大者，依校規辦理。
- 八、個人不得以書本或物品預佔座位，如經查覺有違者，工讀生得收集後另行放置，如有遺失，概不負責。
- 九、使用電腦時，應愛護電腦設備，不得有破壞與竊取等情事，如經察覺有違者，除使用人應負責賠償負責任外，其情節重大者，依校規辦理。
- 十、使用印表機列印資料須向工讀生登記繳費，收費標準依學校規定付費，A4每張兩元。
- 十一、教室鑰匙由宿舍輔導員保管，開放時間由負責的同學向宿舍輔導員領取，結束歸還。
- 十二、使用資源教室保持安靜，禁止大聲喧嘩，點名時間須回寢室點名。
- 十三、督促學生愛惜公物切勿破壞，各種設備須謹慎使用，不當使用導致設施毀損應負賠償之責。
- 十四、嚴禁學生攜帶食物進入，離開時自行帶走垃圾，違者罰掃公區。
- 十五、視聽設備使用：由專人（學生）負責播放，以免器材損壞。
- 十六、錄影帶及光碟片播放：僅限於資源教室內所陳列的影片或特殊申請使用，不可自行攜帶外借影片觀看。
- 十七、書籍借閱一次以一冊為限，時間三天（須向專人登記）。
- 十八、報紙及雜誌閱讀限於資源教室之內，不可自行攜出。
- 十九、以上規定如有違規事宜，禁止使用，情節嚴重者行政處分。
- 二十、本規則經宿舍幹部會議討論通過，陳學務主任核可後公佈實施，修正時亦同。