

# 東莞台商子弟學校公用電腦使用規則

2012年12月4日修訂

- 一、為促進本校教學及行政資訊化，行政及教師辦公室均配備電腦、布設網路，使各部門善用電腦與網路資源，完成各項公務，特訂定本規則。
- 二、分配至各辦公室之電腦及相關設備（如印表機、音箱、掃描器等）應有專人保管，未經同意，不得搬出辦公室，不得互換電腦及相關設備。
- 三、保管人員負責電腦的安全與正確使用，長時間離開辦公室要關閉電腦，並保持電腦清潔。使用者不得私自拆卸電腦，或私下安裝軟體程式。
- 四、臨時借用其他辦公室之電腦及相關設備，必須經過電腦保管人同意。如有攜帶磁片或光碟，應確保檔案安全可靠。
- 五、為確保軟體資料安全及上網方便，電腦均裝有還原卡。操作電腦應將資料儲存在 D 磁碟機。C 磁碟機設置為保護區，重新開機後將恢復到原始狀態，不能儲存也不能刪除文件，不會受病毒感染。
- 六、不使用盜版、來歷不明軟體，不隨意下載安裝網路軟體。
- 七、上班時間，不使用電腦處理私人事務，不安裝娛樂、遊戲、消遣等無關工作業務軟體。
- 八、為保持網路暢通，上班時間，無關公事和學習事務，請儘量不要連結網際網路。不使用網際網路做個人私事，如上網炒股、觀看娛樂線上視訊、連線遊戲、視訊音頻下載等。
- 九、重要及業務資料之專用電腦，專機專人專用，並隨時做好資料備份。
- 十、電腦如有硬體損壞或軟體錯誤，電洽資訊中心維修，按《本校電腦設備報修規則》辦理。
- 十一、學生使用電腦，教職員工有義務監督學生的使用情況，如正確操作及上網安全，學生上網安全規範參見《學生上網安全守則》。
- 十二、本規則陳請校長核定後實施，修正亦同。