

## 臺中市政府資訊中心電腦教室管理要點

為加強本府電腦教室之管理與維護，延長電腦使用年限，並充分利用電腦教室資源，特訂定本管理要點。

- 一、本府資訊中心共二處電腦教室〔新市政中心 B 棟前 6 樓(學員 36 台+講師 1 台個人電腦)及陽明大樓 4 樓(學員 40 台+講師 1 台個人電腦)〕，供本府各機關申請借用。
- 二、電腦教室借用時間為上午 9:00 至 12:00，下午 1:30 至 5:30，例假日及國定假日原則上不外借。
- 三、借用新市政中心或陽明大樓電腦教室請至本府市府資訊網—系統類—會議室使用系統(<http://210.69.115.9/lby/calendar1/admin.asp>)提前登記預約，並至本府資訊網—申請書表類下載「臺中市政府資訊中心電腦教室借用申請表」，最遲於借用前一日填妥核章後以紙本或傳真至新市政大樓 B 棟 6F 資訊中心，否則不予借用。
- 四、電腦教室內禁止用餐，請勿攜帶食物及飲料入內。
- 五、請保持及維護電腦教室環境整潔，下課後或午休時間請將所有電腦、燈光及麥克風音響設備等電源確實關閉，課程結束後主辦人須通知資訊中心人員前往鎖門後方能離開。
- 六、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，須自負法律責任。
- 七、借用單位若須安裝軟體時請提出合法軟體授權證明，並與資訊中心協調提前至電腦教室安裝，並於課程結束後移除。
- 八、請勿任意搬動設備或拆移電腦各項週邊設備，如造成設備損壞者，借用單位應負賠償之責任。
- 九、課程結束前請自行備份電腦上之個人學習資料後刪除，本中心不負資料保留之責任。
- 十、電腦教室所有設備請於上課前點交，如有短缺或故障請通知資訊中心人員，借用單位須確實做到妥善使用及清潔義務。
- 十一、倘違反上述規定者，該機關(單位)三個月內不得再借用；如於借用期間違反上開規定者，本中心有權立即停止借用。