

中原大學心理系電腦室管理辦法

時間：每週一～五（AM9：00－PM5：00）

期中、期末考期間不開放

寒暑假期間、例假日不開放

對象：心理系全體師生

順序：教學使用、教師研究、學生作業

使用辦法：

—教師教學：請授課老師於上課前三日向助教登記以便準備及公佈。

—研究生施測：請研究生於使用前三日向助教登記以便準備及公佈。

—學生使用：

- 使用時請先向值班同學登記並繳交學生證，無學生證或非本系學生不得使用。
- 上機同學請先出示並繳交學生證，確定值班人員已登錄上機時間始得使用機房設備。
- 離開機房時確定值班人員已經登錄離開時間，並向值班人員領取學生證方可離開。
- 使用印表機時請告知值班人員且注意是否有紙張，單色列印每張一元，彩色列印每張10元。紙電腦室可供應，若是列印壞掉仍需算錢。
- 使用中若有什麼問題，請隨時告知值班人員。

—注意事項：

- 本室開放時間及使用方法得視情況需要而調整，若此時段沒有值班人員，則暫不開放。
- 不得於機房電腦安裝軟體及使用外來軟體(如 Game……)。
- 請依據使用規則使用器材，上機期間若發生困難及機械問題，請立即向值班同學反應。
- 每人限用一台電腦，不得有一人多機之情形。
- 個人文件及資料……等檔案，請自行備份，機房不負責保存。
- 請珍惜各項設備，室內各項公物嚴禁移動及攜出。