雲林縣政府電腦教室使用管理要點

中華民國九十一年四月一日
九一府計資字第九一一〇〇〇一三七號函頒發

一、雲林縣政府為加強電腦教室（以下稱本教室）之設備管理與維護，並充分發揮設置功能暨資訊教育之推廣，特訂定本要點。

二、本要點管理單位為雲林縣政府計畫室。

三、本教室供各項資訊研習活動，為考量設備管理等各項因素，僅以提供本府各單位承辦資訊研習（需實際操作電腦）活動之運用為原則。

四、借用本教室應於借用期日二週前填寫「電腦教室借用申請表」，經管理單位核准後，開立「使用保證書」，始完成登記借用手續。

五、辦妥洽借電腦教室使用後，因故不使用，應於使用前三日辦妥退借手續。未辦妥退借手續者，視同放棄使用，其單位或申請人一年內不得申請借用。

六、各單位借用本教室辦妥手續後，如有下列情事之一者，應即停止或延期使用本教室，申請人不得提出異議：

(一) 有特殊需要或因上級臨時交辦活動者。

(二) 活動內容與申請登記不符或將場地轉借他人使用者。

(三) 有損本教室場所各項設施。

七、本教室使用期間之公共秩序、整潔維護、和用畢後場地、設備之整潔及垃圾處理、均由使用單位自行負責。

八、使用本教室設備應遵守有關之規定、使用之設備及布置均應事前經本課同意、用畢後應恢復原狀。如有損壞或遺失、得由管理單位洽詢廠商評估修復其費用由申請人或借用單位負責、不得異議。

九、異常狀況之處理

(一) 操作過程如有異常時、請填寫「電腦異常反應處理單」。

(二) 請勿隨意重新開機、造成錯誤的使用觀念及設備的折損。

十、本教室外借期限以一週為限、如有特殊情形、經管理單位同意得以延長。

十一、本教室全面禁菸、並嚴禁帶零食及飲料入內。

十二、本要點自發布日施行。