

法務部

電腦教室申請使用程序及管理注意事項

安全分級： 公開 一般 限閱

文件編號：21102

版次：1.0

施行日期：中華民國 94 年 10 月 4 日

目 錄

一、 訂定目的.....	3
二、 申請程序.....	3
三、 使用注意事項.....	3
四、 違反使用注意事項之處置.....	4
五、 使用情形彙整核閱.....	4

一、訂定目的

法務部(以下簡稱本部)為有效利用、管理及維護第二辦公室地下一樓之電腦教室(以下稱電腦教室)，特訂定本注意事項。

二、申請程序

- (一) 申請使用電腦教室，原則以本部各單位需要使用電腦設備或教學廣播時，舉辦之教育訓練課程或相關會議為限。
- (二) 各單位因業務需要使用電腦教室時，至少應於使用日前一週先電話連繫本部資訊處電腦教室管理人員(以下簡稱管理人員)查看欲使用之時段，俾利安排使用；俟獲告知有使用空檔時，應即填具「法務部電腦教室使用申請表」(如附表一)，經單位主管同意後，向本部資訊處正式提出申請。

三、使用注意事項

- (一) 一般注意事項：
 - 1、 電腦教室開放使用之時間，為公務上班日上午九時至十二時或下午二時至五時。如欲使用其他時段，須先洽得管理人員同意，並於申請表註記。
 - 2、 各單位經同意使用電腦教室後，應於使用三天前，先行接洽管理人員安排適當時間協同辦理軟體安裝，俾利教育訓練或會議之正常進行。
 - 3、 電腦教室原則僅提供教室內之區域網路服務，如因業務需要開啟內部網路(Intranet)或網際網路(Internet)網路服務，請於「法務部電腦教室使用申請表」勾選並填註使用理由，經本部資訊處配合後方得開啟，電腦教室使用人員(以下簡稱使用人員)並應遵守「法務部及所屬機關網路使用管理要點」之規定。
 - 4、 使用人員使用完畢後應將桌面淨空、電腦關機及滑鼠、鍵盤、椅子歸位後，方得離開教室。
 - 5、 各單位如需額外佈置電腦教室時，應事先徵得管理人員同意，使用完畢後應負責恢復原狀。

- 6、 經同意使用電腦教室之單位，如因其他因素無法如期使用時，應在使用日前儘速通知管理人員。

(二) 禁止事項：

- 1、 使用人員不得在電腦教室使用盜版軟體及任意拷貝、安裝未經授權使用之軟體。如有違背者須自負法律責任。
- 2、 使用人員除教育訓練課程或會議議程需要外，不得在本電腦教室安裝其他不相干之軟體。各單位使用完畢後，應負責將電腦設備內額外安裝之軟體或檔案移除。
- 3、 電腦教室機櫃中的各項設備已先行調整為適度音量及相關設定者，未經本部資訊處同意，使用人員不得自行調整。
- 4、 未經本部資訊處同意，使用人員禁止拆裝或移動電腦教室內的任何設備。
- 5、 使用人員不得任意關掉電腦教室之管理主機及不斷電系統設備之電源。
- 6、 電腦教室之設備如有使用疑難或故障問題，請儘速通知管理人員協助處理，不得擅自檢修。
- 7、 為維護電腦教室之整潔及設備之使用壽命，使用人員不得在電腦教室內飲食、抽煙及任意丟棄雜物。
- 8、 電腦教室內請勿大聲喧嘩、嬉戲，以避免影響到其他使用人員。
- 9、 使用麥克風時，勿同時開啟超過五支，以避免迴音干擾。

四、違反使用注意事項之處置

- (一) 無法如期使用電腦教室，而未在使用日前通知管理人員，導致浪費資源者，未來得酌予限制申請使用。
- (二) 違反本注意事項規定或不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊，經查證屬實者，管理人員得請其離開，取消其使用資格。有損壞者，須照價賠償或修復。情節重大者，立即禁止使用電腦教室，並報請本部或相關機關(或單位)懲處。

五、使用情形彙整核閱

管理人員應於每月五日前將上月「法務部電腦教室使用情形彙整

表」(如附表二)陳報本部資訊處處長核閱。