

## 台北市私立復興實驗高級中學資訊設備管理辦法

### 壹、本校之合法軟體

安裝至各電腦的軟體分為系統及應用軟體兩部份：

系統軟體：以購買電腦時所附之合法系統軟體版本為主。本校已簽訂 Microsoft® School 3.5 合約。

應用軟體：以安裝全校授權之合法軟體：趨勢掃毒軟體、Office 2003、PhotoImpact、華康文鼎字型、高中小校務行政系統、SwishMax、威力導演、色彩護照、Dreamweaver、Flash、習字帖 DIY、GIS 系統等。

### 貳、維護時間

平日如設備故障，按程序報修即隨時處理，如遇衝突，則以上課用電腦優先處理。

另每學期寒暑假將進行資訊設備之總整理，如軟體更新、硬體維護等，並於每學期期末進行教室電腦盤點及各處室電腦需求調查。

### 參、設備維修流程

肆、各單位使用規則

一、電腦教室及中小學圖書館

1. 課餘開放時間：

(1)小學電腦教室：星期二、四中午 12:15-13:00(星期三開放參加資訊競賽選手訓練使用)，借用時請填寫借用單，必須經過導師簽核才可借用(可至資訊中心領取或自行至資訊中心網頁下載)，舉辦資訊競賽或寒暑假及月考前一週不開放，教室秩序由指派之資訊義工管理。

(2)中學電腦教室：星期一、二、四、五中午 12:30-13:10(星期三開放參加資訊競賽選手訓練使用)，借用時請填寫借用單，並經過導師、任課教師、教官簽核後方可使用(可至資訊中心領取或自行至資訊中心網頁下載)，舉辦資訊競賽或寒暑假及月考前一週不開放，教室秩序由指派之資訊義工管理。

(3)中學圖書館：開放時間由中學圖書館之管理老師決定。

2. 使用設備如經判定為人為損壞，則由損壞學生照價賠償。
3. 除上課指定列印之作業外，其餘如需列印，請照價付費：黑白一張三元，彩色一張二十元。(中小學圖書館依圖書館所定之辦法付費)
4. 嚴禁上網聊天、玩遊戲、上 BBS、下載軟體及任意刪除軟體及檔案，若經查證屬實，則該學生依校規處份。
5. 尊重智慧財產權，未經作者同意，禁止拷貝他人檔案，亦禁止安裝軟體。
6. 資料請勿存於 C 槽，以免電腦還原造成資料遺失。
7. 禁止攜帶食物、飲料及大聲喧嘩嬉戲。
8. 資訊設備故障請勿自行處理。

二、中學班級教室

1. 所有設備由各班正副資訊股長負責管理，請依設備組訂定之管理辦法確實執行。
2. 維護電腦及資訊櫃內所有設備之整潔。
3. 請勿任意搬動、拆裝或更換設備。
4. 設備故障請填寫維修單，送交資訊中心，若為人為損壞，由班級公物賠償金或個人支付。
5. 資料請勿存於 C 槽，以免電腦還原時資料遺失。
6. 嚴禁上網聊天、玩遊戲、上 BBS、下載軟體及任意刪除軟體及檔案，若經查證屬實，則該學生依校規處份。
7. 尊重智慧財產權，未經作者同意，禁止拷貝他人檔案，亦禁止自行安裝任何軟體。
8. 除資訊股長及教師指定之同學外，不得任意使用教室電腦。
9. 每日放學前請關閉所有設備之電源。

三、國小班級教室(使用對象為老師)

1. 請各班導師維護電腦設備之整潔。
2. 請勿任意搬動、拆裝或更換設備。
3. 設備故障請填寫維修單，送交資訊中心，若人為損壞，由班級公物賠償金支付。
4. 資料請勿存於 C 槽，以免電腦還原時資料遺失。

5. 使用電腦時，請勿任意下載、安裝以及刪除軟體或資料夾，以免造成：軟體之間相衝突、拖慢系統速度、中毒、當機、資料遺失等後果，除影響電腦使用品質及壽命外，亦可能違反智慧財產權。
6. 尊重智慧財產權，如引用他人資料或圖片請註明資料來源，無版權之軟體禁止使用。
7. 請勿將自己的帳號及密碼告訴學生，以免重要主機資料遭學生窺竊或修改。同時，使用電腦後請務必登出系統(開始—登出—是)，或關閉電腦。
8. 若硬碟損壞可能造成資料遺失，如有重要資料請自行備份，如資料量太多，有需要燒成光碟，請向資訊中心尋求協助(空白光碟片請自備)。
9. 每日放學前請關閉所有設備之電源。

#### 四、教師辦公室、專業教室、教師申請之電腦

1. 各科公用電腦以該科老師優先使用。
2. 使用電腦時，請勿任意下載、安裝以及刪除軟體或資料夾，以免造成：軟體之間相衝突、拖慢系統速度、中毒、當機、資料遺失等後果，除影響電腦使用品質及壽命外，亦可能違反智慧財產權。
3. 尊重智慧財產權，如引用他人資料或圖片請註明資料來源，無版權之軟體禁止使用。
4. **嚴禁學生使用各科辦公室電腦。**
5. 請勿將資料存於C槽，以免還原系統時資料遺失。
6. 請勿將自己的帳號及密碼告訴學生，以免重要主機資料遭學生窺竊或修改。同時，使用電腦後請務必登出系統(開始—登出—是)或關閉電腦。
7. 最後使用電腦之老師，麻煩請檢查主機、螢幕、印表機、掃瞄器等設備電源是否已關閉。
8. 若硬碟損壞可能造成資料遺失，如有重要資料請自行備份，如資料量太多，有需要燒成光碟，請向資訊中心尋求協助(空白光碟片請自備)。
9. 如設備因人為使用不當以致損壞(如任意下載、安裝軟體、刪除重要檔案或軟體以致系統無法回復、任意移動或更換設備等)，費用由各科自行負擔(硬體自然損壞不在此限)。
10. 印表機所需之墨水等耗材，由設備組申請購買。
11. 教師申請之電腦請依申請時給予之使用規則使用，並於盤點時按時交至資訊中心。

#### 五、行政辦公室電腦(使用對象為行政人員)

1. 使用電腦時，請勿任意下載、安裝以及刪除軟體或資料夾，以免造成：軟體之間相衝突、拖慢系統速度、中毒、當機、資料遺失等後果，除影響電腦使用品質及壽命外，亦可能違反智慧財產權。
2. 尊重智慧財產權，如引用他人資料或圖片請註明資料來源，無版權之軟體禁止使用。
3. **嚴禁學生使用電腦。**
4. 請勿將資料存於C槽，以免還原系統時資料遺失。
5. 請勿將自己的帳號及密碼告訴學生，以免重要主機資料遭學生窺竊或修改。如為電腦共用之單位，則使用後請務必登出系統(開始—登出—是)或關閉電腦。
6. 最後使用電腦之同仁，麻煩請檢查主機、螢幕、印表機、掃瞄器等設備電源是否已關閉。

7. 若硬碟損壞可能造成資料遺失，如有重要資料請自行備份，如資料量太多，有需要燒成光碟，請向資訊中心尋求協助。
8. 擁有光碟燒錄器之單位，其用途為拷貝資料或教材等，嚴禁拷貝軟體、影片、音樂 CD 等，請單位主管加以約束。
9. 各處室如須使用手提電腦、單槍投影機、提示機等設備，請自行至資訊中心、設備組借用，並請各處室[知識管理小組](#)學會架設其設備，如有困難，請向資訊中心尋求協助。