

資訊股長幹部訓練

電子商務科主任



國立華南高級商業職業學校
National Hua-Nan Commercial High School

電腦教室歸屬群科

- **202**：商業經營科
- **204**、**303**、**304**：電子商務科
- **301**：廣告設計科
- **302**：應用英語科
- **401**：國際貿易科
- 觀光科、普通科

資訊股長工作項目

- A．配合各電腦相關課程老師執行各項工作如收取作業、報告等。
- B．協助老師管理電腦教室各項使用設備的完整。
- C．於電腦教室下課後，**請資訊股長最後離開**，
並協助各項設備歸回原位，檢視環境清潔，並將黑板擦拭乾淨，以利下個班級上課時使用。

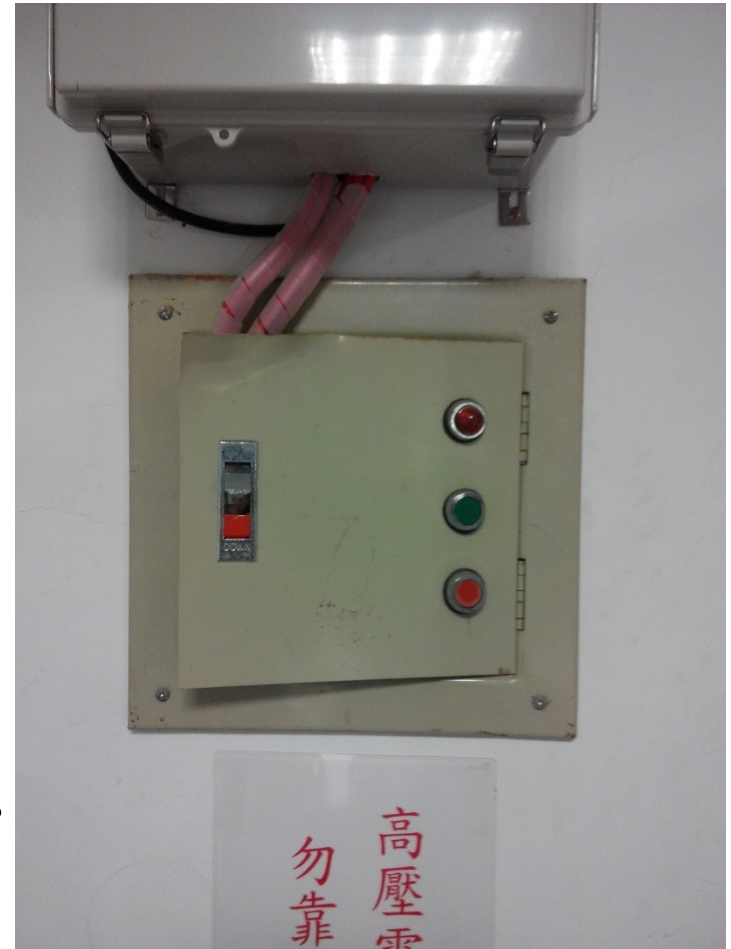
資訊股長工作項目

- D. 電腦教室的空調設備需先開水箱，再將空調開至送風五分鐘之後，再切換為冷氣功能。關閉空調時也必須切為送風 3-5 分鐘，再關閉。



資訊股長工作項目

- 而水箱開關除 204(在機房內需老師開啟)、401 獨立使用外，餘均為兩間教室共用，201&202(202)、301&302(302)、303&304(303) 括號內為水箱所在位置。資訊股長協助關水箱時，請注意一下隔壁教室是否仍有人上課中，以免空調跳電。



資訊股長工作項目

- E. 電子商務科網站→電腦教室管理→各間電腦教室空白座位表（可請任課老師協助列印），填寫完畢夾在該間電腦教室紀錄板上。
- F. 請資訊股長於班會時向全班同學宣讀電腦教室使用與管理規則，並傳閱請全班同學簽名，確認每位同學皆了解此規則。**沿虛線剪下繳回實習處電商科主任**，並將電腦教室使用與管理規則張貼於班級公佈欄。

電腦教室使用與管理規則

- 1、同學請脫鞋入內、並將鞋置放鞋櫃中，最上層保持淨空，嚴格執行按座號使用電腦教室設備，未經老師同意不可任意更換座位。
- 2、每堂開機上課前，請同學先行檢查各項軟硬體設備（包含主機、螢幕、鍵盤、滑鼠、印表機等），如有故障即刻告知任課老師。

電腦教室使用與管理規則

- 3、電腦使用中如果發生問題或故障時，請回報任課老師並詳實登錄於電腦教室檢修紀錄表中，每週三下午維修日有專人維修，**同學不可自行拆卸硬體，違者校規論處。**
- 4、電腦使用中不任意關閉電源，遵循正常開關機程序，避免使用不當而影響電腦壽命。
- 5、電腦相關設備皆有固定的擺放位置，不可任意搬動設備，違者校規懲處。

電腦教室使用與管理規則

- 6、在電腦教室裡，請輕聲細語交談、慢步行走，嚴禁高聲喧嘩及追逐嬉鬧。
- 7、嚴禁攜帶食物、飲料（含飲用水）、電動遊戲、色情磁片、光碟及瀏覽不良網站，一經發現即刻沒收，並以蓄意損毀公物及攜帶不良刊物論處。
- 8、上課使用電腦完畢後，請關閉電腦主機電源，並將鍵盤滑鼠、桌椅排放整齊，把桌面收拾乾淨無雜物。

電腦教室使用與管理規則

- 9、座位處遺留雜物或設備遭毀損，將對號追究賠償責任，並處以打掃電腦教室之罰責。
- 10、請愛護電腦及週邊設備，不可任意破壞，若有非正常使用，致使機器損壞，一經發現，除以校規懲處外，並依市價賠償。
- 11、請勿刪除電腦硬碟之任何軟體及檔案，一經發現立即處罰，並不得使用電腦。

電腦教室使用與管理規則

- 12 、禁止利用電腦主機為私人電子物品 (例：手機、平板電腦、 MP3 、 MP4... 等) 充電。
- 13 、為了尊重智慧財產權，嚴禁使用非法或來路不明軟體。
- 14 、請同學自重自愛，共同維護電腦教室的學習環境。
- 15 、本規則經電商科科務會議通過並公佈後施行，修正時亦同。

電腦教室垃圾問題



電腦教室垃圾問題



電腦教室垃圾問題

