

大葉大學會計資訊學系輔導證照教室管理辦法

98.03.24 系務會議通過

一、宗旨：

為輔導會計資訊學系全體學生加強考取專業證照之能力特定本辦法。

二、開放對象：

本系教職員工及學生(以下簡稱讀者)。

三、開放時間：週一至週五：8:30—16:30。

四、輔導辦法：

1. 個人使用者電腦前，應先於使用登記簿登記姓名、班級，離開電腦教室時需登記離開時間。
2. 本輔導證照教室(以下簡稱本教室)之圖書及相關資料，讀者於使用登記簿登記姓名、班級皆可借閱參考，但須註明借閱及歸還日期。
3. 讀者可於輔導證照教師之 Office Hour 時間或另行預約請教相關考証問題。

五、注意事項：

1. 不得攜帶飲料、食物進入。
2. 讀者不得拆裝、破壞、設定本教室之軟硬、體，私人資料嚴禁儲存於硬碟中，如有毀損需以造價賠償。
3. 為維持電腦正常運作，請按照正常程序結束程式與退出 Windows，不得直接關閉電腦電源。
4. 使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」及「台灣學術網路 BBS 站管理使用公約」。
5. 應遵守智慧財產權之相關規定，如有違法之行為概由當事人自行負責。
6. 為使本教室討論席位物盡其用，離座十五分鐘以上請將個人物品帶走。

六、本規則經系務會議通過後實施，修正時亦同。