

大葉大學 財務金融學系

資料檢索室管理辦法

大葉大學財務金融學系第 27 次(090401)系務會議通過

- 第一條 為妥善管理本系資料檢索室，並協助使用者使用電子相關資源，特定此管理辦法。
- 第二條 本系檢索室電腦設備只限於使用查詢電子資料庫，不得瀏覽非學術研究目的之網頁、電腦遊戲、電子佈告欄、線上聊天室、張貼留言及寄卡片等，未按照規定經查獲者，立即停止其使用權利。
- 第三條 為維護檢索電腦使用之效率，不得拆裝、破壞、設定電腦教室之軟硬、體，禁止擅自下載軟體或檔案於軟、硬碟中，且嚴禁使用隨身(硬)碟存、讀取檔案。如有毀損需以造價賠償。
- 第四條 使用檢索室電腦設備者，請先出示學生證件並按照財金系使用規定確實登記相關資料，未按照規定經查獲者，立即停止其使用權利。
- 第五條 為維護空間整潔、安靜，嚴禁於室內抽菸、亂丟紙屑和大聲講話，不得將食物、水、飲料帶進室內。
- 第六條 為保障其他使用者使用電腦設備之權益，每位使用者每次使用時間最多為一小時，未按照規定經查獲者，立即停止其使用權利。
- 第七條 本系資料檢索室只於上班時間開放使用，開放時間為每日(例假日除外)上午 09:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00。
- 第八條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂之。
- 第九條 本辦法經系主任核准後實施，修訂時亦同。