

華梵大學中國文學系電腦使用須知

- 1、使用前先行告知管理人員並妥善使用電腦，避免不小心破壞損毀 PC 或下載非法各式軟體，防範中毒或讓電腦系統變慢。
- 2、使用電腦以系上公務、系辦工讀人員及中國文學系學生優先使用，嚴禁玩遊戲或觀看各式影片，佔用系上公共資源，並請保持辦公室之整潔及音量。
- 3、此電腦會定期更新及刪除資料，請勿儲存非公務之資料，檔案遺失恕不負責！
- 4、使用列表機，公務及校用表格下載（請假單除外）均免費，其餘作業或個人資料列印一張 1.5 元，請自行投入公費箱（布丁狗）。
- 5、目前本台電腦可使用隨身碟傳輸（紫色連接頭）列印，茲因網路卡部分故障，未能上網，敬請包涵！
- 6、未列規定及細節，皆以系辦管理人員之認定為標準，有問題請洽系辦管理人員。