臺北市稻江商職儀器設備管理借用辦法

中華民國 99 年 9 月 1 日行政會議通過修正

中華民國 104 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、本校教學儀器設備之借用管理依本辦法規定辦理之。

二、本校設備管理分財產管理及教學儀器設備借用管理二種，財產管理由庶務組任之，教學儀器設備管理借用由設備組任之。

三、本辦法所稱教學儀器設備列舉如下：

A．電腦教學儀器設備。　　B．視聽教學儀器設備。

C．輔助用之一般教具。　　D．廣設科教學儀器設備。

E．觀光科教學儀器設備。　　F．教學用光碟或錄影帶。

四、有關教學設備管理借用規則：

A．教學儀器設備之借用以教學或公務為原則。

B．教學儀器設備須由教師親自洽借，事先填妥設備使用登記簿。

C．專業教室之教學儀器設備，限在室內作教學借用，非經校長核准不得移出室外借用。

D．教學儀器設備借用時間限於教務單位排定之授課時間，用畢請速歸位。

E．參加校外競賽需備儀器設備，由指導教師填寫教學設備借用單，經校長核准借用，用畢按期歸還。

五、專業教室管理借用規則詳載於各專業教室借用管理辦法，由管理人員負責說明並執行。

六、存放於設備室各項教學用儀器設備，非管理人員同意，不得隨意搬動。

七、教師如需要借用教學儀器設備做其他用途時，需專案呈報。

八、借用教學儀器設備設備遭損毀以原價負責賠償該儀器設備。

九、本辦法自公佈之日施行。

臺北市私立稻江商職班級資訊設備使用須知

中華民國 98 年 11 月 30 日行政會議通過實施

中華民國 103 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、筆電每日上課前請至設備組領取借用(8:05 開始可借用，只可使用自己班級的)，每日使用後請儘速歸還（每日最遲 3:15 一律歸還原處)。筆電請勿攜帶回家或放在教室，違規者資訊股長依校規懲處。

二、手提電腦領取時間：

各項設備(如筆電. CD 錄音機. 幻燈機)每日於上午 8:05 至-3:15 開放借用(上課需要才可借用)借用及歸還時請務必填寫<設備使用登記簿>，若上外堂課時請先歸還設備，以免設備放置教室遺失。設備借用資訊股長需負保管之責，若有遺失需負賠償之責。

三、每日設備一律由資訊股長借用，資訊股長請假或公假可由副資訊股長或由導師覓負責同學代理。

四、週五下午聯課活動時間，不開放借用設備，請於中午 12:00 前歸還設備。

五、資訊股長必須協助任課老師安裝，使用完畢收拾完整，放入手提袋內（滑鼠、電腦電源線、VGA 傳輸線、單槍遙控器)。

六、手提電腦遺失或人為蓄意破壞由該班照價賠償。

七、各班手提電腦僅供上課教學，不另作其他用途使用。

※如有其他用途時需專案呈報。

八、各班講桌配置之鑰匙請務必妥善保管，遺失請各班自行負責賠償。

九、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職音樂暨社團教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 9 月 1 日行政會議通過實施

中華民國 103 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、各班依課表準時到教室上課，待任課教師到，方可進入教室。

二、使用各項設備均須按指導老師的講解操作，不得隨意使用，亦不得私自攜出教室外。

三、請共同維護教室的整潔及安靜；嚴禁攜帶任何食品、飲料及易燃物品等進入本教室。

四、音樂設備請愛惜使用；故意損壞或遺失者，須照價賠償。

五、下課後由值日生負責打掃並切斷電源及關好門窗。

六、請任課老師確實填寫使用器材設備記錄，並於下課後知會管理人。

七、未能遵守者將視情節輕重，予以適當處分，並得停止該班使用音樂教室之權利。

八、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

九、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職電腦教室使用暨管理辦法

中華民國100年9月1日行政會議通過修正

中華民國105年9月10日幹部會議修正通過

一、非上課班級同學一律不准進入該電腦教室。

二、請依座號入座，非任課老師同意不得擅自調位。

三、排定使用之固定機器不得擅自變更，桌椅不可隨意搬動塗畫。

四、不得擅自拆開機器及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔嚴禁吸煙、飲料及吃零食、便當等。

六、不得將重物及冷熱物品置於電腦機上，如書包、書本等。

七、教室內物品除自己之作品外，禁止擅自攜出。

八、機器故障時，立刻通知教師或維修人員，不得擅自處理。

九、請尊重智慧財產權，電腦教室所使用之一切作業系統及繪圖軟體，務必使用具有合法版權,違者依校規嚴懲及應負賠償之責。

十、請任課教師確實填寫使用設備記錄，並於下課後知會管理人。

十一、上課完畢須正常關機，請同學確實將自己座位整理乾淨，並將椅子靠好，方可離開。

十二、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級以原價負責賠償該器材。

十三、離開時請值日生確實檢查與關閉冷氣、電燈、門窗、及電腦電源。

十四、應定期檢視滅火設備，當電腦設備或電路着火時，須用不導電之滅火設備滅火。

十五、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十六、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十七、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職行政電腦中心使用暨管理辦法

中華民國 99 年 9 月 1 日行政會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、非本校教職員工一律不准進入該電腦中心（嚴禁學生進入）。

二、教師請使用教師專用電腦。

三、各處室之行政電腦由使用者自行負責管理。

四、電腦中心網路只限各處室行政人員收發資料使用，恕不提供教師上網使用。

五、排定使用之固定機器不得擅自變更。

六、請尊重智慧財產權，電腦中心所使用之一切作業系統，務必使用具有合法版權，違者應自行負責。

七、機器故障時，請立刻通知設備組，並填寫修繕記錄簿。

八、請將電腦正常關機後方可下班，如需繼續使用，請填寫使用登記簿，用畢請關好冷氣及電源。

九、如需借用本電腦中心做其他用途時需專案呈報。

十、本辦法俟校長核可後即實施，修正時亦同。

臺北市稻江商職視聽語言電腦教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 9 月 1 行政會議通過修正

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、非上課班級同學一律不准進入該視聽語言電腦教室。

二、請依座號入座，非任課老師同意不得擅自調位。

三、排定使用之固定機器不得擅自變更，桌椅不可隨意搬動塗畫。

四、不得擅自拆開機器及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔嚴禁吸煙、飲料及吃零食、便當等。

六、不得將重物及冷熱物品置於電腦機上，如書包、書本等。

七、教室內物品除自己之作品外，禁止擅自攜出。

八、機器故障時，立刻通知教師或維修人員，不得擅自處理。

九、使用耳機請任課教師指派同學至設備組登記領取，使用完畢立即歸還。

十、請任課教師確實填寫使用設備記錄，並於下課後知會管理人。

十一、上課完畢須正常關機，請同學確實將自己座位整理乾淨，並將椅子靠好，方可離開。

十二、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級以原價負責賠償該器材。

十三、離開時請值日生確實檢查與關閉冷氣、電燈、門窗、及電腦電源。

十四、應定期檢視滅火設備，當電腦設備或電路着火時，須用不導電之滅火設備滅火。

十五、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十六、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十七、本辦法自公佈之日施行。

臺北市私立稻江商職門市服務教室
設備使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經科主任或任課教師認可，始得進入該專業教室。

二、本辦法所稱教學設備列舉如下：

A. 第一崗位教學用課桌椅及籤筒。

B. 第二崗位教學用收銀機及附屬教具。

C. 第三崗位教學用玻璃組及掃具、清潔用品。

三、教學設備使用規則：

A. 教學設備之使用以教學或公務為原則。

B. 專業教室內各項教學設備，經排定後不得擅自變更。

C. 專業教室之教學設備，限於室內作教學使用，非經核准，不得隨意搬動或攜出。

D. 教學設備使用時間限於教務單位排定之授課時間。

E. 教學設備使用完畢於離開前需將桌面及使用器具、設備清潔乾淨，並歸定位。

F. 各項器材設備請依使用手冊正確操作。

G. 任課教師需確實填寫設備、器材使用情形，如有故障或損壞應詳實記錄並告知管理人，請勿擅自處理。

四、專業教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸菸、飲食。

五、如教學設備遭同學故意毀損及偷竊，使用班級需以原價賠償該器材、設備。

六、使用完畢離開時請關閉電源、電扇及門窗。

七、如需借用專業教室做其他用途時需專案提報。

八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市稻江商職房務教室使用暨管理辦法

中華民國 100 年 8 月 30 日科務會議通過修正

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經觀光科主任或管理教師認可，始得進入該房務教室。

二、教室內設備不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定設備不得擅自變更。

四、不得擅自搬動床舖及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸煙、吃零食、便當、飲料等。

六、使用舖床備品應依教授步驟正確操作。

七、教室內物品非經許可，禁止擅自攜出。

八、客房設備故障時，立刻通知小老師並報告教師，不得擅自處理。

九、使用客房教室於每次上課時，需填寫使用記錄，關好門窗、電源、清潔教室。

十、使用完畢後請將床舖之各項設備整理乾淨，並歸定位。

十一、下課前請同學確實填寫使用情形登記表，以便查閱使用情形。

十二、請任課教師確實填寫使用記錄，並於下課後知會管理人。

十三、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級或損毀同學以原價負責賠償該器材。

十四、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十五、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十六、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職飲料調製教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過修正

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經觀光科主任或管理教師認可，始得進入飲料調製教室。

二、教室內桌椅不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定座位不得擅自變更。

四、不得擅自拆開調酒器材及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸煙、吃零食、便當、飲料等。

六、使用飲料調製器材應依教授步驟正確操作。

七、飲料調製教室內物品非經許可，禁止擅自攜出。

八、飲料調製器材故障時，立刻通知小老師並報告師長，不得擅自處理。

九、使用飲料調製教室應於每次上課時，填寫使用記錄，結束後確實清潔教室及關閉電源、門窗。

十、使用完畢於離開前需將桌面及使用器具、設備清潔乾淨，並歸定位。

十一、請任課教師確實填寫設備、器材使用情形，並於下課後知會管理人。

十二、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級損毀同學以原價負責賠償該器材、設備。

十三、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十四、如需要借用本教室做其他用途時需專案提報。

十五、本辦法自公佈之日施行。

臺北市私立稻江商職餐服教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過修正

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經觀光科主任或管理教師認可，始得進入該餐服教室。

二、不得擅自帶走餐飲器材及有關附件等設備。

三、餐服教室內所有長桌應鋪上透明軟墊以保護桌面，不可擅自拿下。

四、教室內應保持肅靜、整潔，不可攜帶飲料、零食進入。

五、使用餐飲器材應依老師要求正確操作，若因使用方法不對，而致餐具破損，一項餐具須賠償100元，以做為懲罰性賠償。

六、餐飲器材故障或破損時，立刻通知任課老師，再轉知科主任知道處理。

七、使用餐服教室後，需填寫使用記錄，關好門窗、電源、冷氣並清潔教室。

八、餐服教室使用完畢後，請將所使用之設備、器材依原定位擺放。

九、凡未遵守本辦法者，依校規處分。

十、如需要借用本教室做其他用途請知會管理人。

十一、本辦法自公佈後實施。

臺北市稻江商職中餐實習教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經餐飲科主任或管理教師認可，始得進入中餐實習教室。

二、教室內桌椅不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定座位不得擅自變更。

四、不得擅自拆開餐飲烘焙器材及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸煙、吃零食、便當等。

六、使用餐飲烘焙器材應依使用教授步驟正確操作。

七、中餐實習教室內物品非經許可，禁止擅自攜出。

八、餐飲烘焙器材故障時，立刻通知班長並報告師長，不得擅自處理。

九、使用中餐實習教室應於每次上課時，填寫使用記錄，結束後確實清潔教室及關閉電源、門窗。

十、使用完畢於離開前需將桌面及使用器具、設備清潔乾淨，並歸定位。

十一、請任課教師確實填寫設備、器材使用情形，並於下課後知會管理人。

十二、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級以原價負責賠償該器材、設備。

十三、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十四、如需要借用本教室做其他用途時需專案提報。

十五、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職西餐實習教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經餐飲科主任或管理教師認可，始得進入西餐實習教室。

二、教室內桌椅不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定座位不得擅自變更。

四、不得擅自拆開餐飲烘焙器材及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸煙、吃零食、便當等。

六、使用餐飲烘焙器材應依使用教授步驟正確操作。

七、西餐實習教室內物品非經許可，禁止擅自攜出。

八、餐飲烘焙器材故障時，立刻通知班長並報告師長，不得擅自處理。

九、使用西餐實習教室應於每次上課時，填寫使用記錄，結束後確實清潔教室及關閉電源、門窗。

十、使用完畢於離開前需將桌面及使用器具、設備清潔乾淨，並歸定位。

十一、請任課教師確實填寫設備、器材使用情形，並於下課後知會管理人。

十二、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級以原價負責賠償該器材、設備。

十三、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十四、如需要借用本教室做其他用途時需專案提報。

十五、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職繪畫教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經廣設科主任或繪畫教室教師認可，始得進入該繪畫教室。

二、教室內桌椅不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定坐位不得擅自變更。

四、教室內物品非經許可，禁止擅自攜出。

五、繪畫教室設備故障時，立刻通知班長並報告師長，不得擅自處理。

六、使用繪畫教室於每次上課時，需填寫使用記錄，關好門窗、清潔教室。

七、教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸菸、吃零食、便當等。

八、使用完畢後請將各項設備整理乾淨，並歸定位。

九、下課前請同學確實填寫使用情形登記表，以便查閱使用情形。

十、下課前請同學確實填寫使用紀錄，並於下課後知會管理人員。

十一、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，始用班級以原價負責賠償該器材。

十二、凡未遵守本辦法者依本校校規處份。

十三、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十四、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職設計教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、除上課班級學生外，需經廣設科主任或設計教室教師認可，始得進入該設計教室。

二、教室內桌椅不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定坐位不得擅自變更。

四、教室內物品非經許可，禁止擅自攜出。

五、設計教室設備故障時，立刻通知班長並報告師長，不得擅自處理。

六、使用設計教室於每次上課時，需填寫使用記錄，關好門窗、清潔教室。

七、教室內應保持肅靜整潔，嚴禁吸菸、吃零食、便當等。

八、使用完畢後請將各項設備整理乾淨，並歸定位。

九、下課前請同學確實填寫使用情形登記表，以便查閱使用情形。

十、下課前請同學確實填寫使用紀錄，並於下課後知會管理人員。

十一、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，始用班級以原價負責賠償該器材。

十二、凡未遵守本辦法者依本校校規處份。

十三、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十四、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職攝影教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、非上課班級同學一律不准進入該攝影教室。

二、教室內設備不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定機器不得擅自變更。

四、不得擅自拆開機器及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔嚴禁吸煙、喝水及吃零食、便當、飲料等。

六、不得將重物及冷熱物品置於攝影器材。

七、教室內物品除自己之作品外，禁止擅自攜出。

八、攝影器材故障時，立刻通知班長並報告教師，不得擅自處理。

九、使用完畢，請隨手關上所有電源。

十、每次上課前後，任課教師須填寫使用交接簿，關好門窗、清潔教室。

十一、下課前請同學填寫使用情形登記表，以便設備之管理和維修。

十二、請任課教師確實填寫使用器材設備記錄，並於下課後知會管理人。

十三、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級以原價負責賠償該器材。

十四、借用攝影教室和設備，必須事先提出申請需經廣設科主任核可及任課教師簽章並知會管理教師方可進入使用。

十五、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十六、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十七、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職製圖教室使用暨管理辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、非上課班級同學一律不准進入該製圖教室。

二、教室內桌椅不可隨意搬動塗劃。

三、排定使用之固定座位不得擅自變更。

四、不得擅自拆開製圖桌及有關附件等設備。

五、教室內應保持肅靜整潔嚴禁吸煙、喝水及吃零食、便當等。

六、不得將重物及冷熱物品置於製圖桌等。

七、教室內物品除自己之作品外，禁止擅自攜出。

八、專業設備故障時，立刻通知班長並報告教師，不得擅自處理。

九、使用製圖教室於每次上課時，須填寫使用記錄。

十、使用完畢後請將桌面處理乾淨。

十一、請任課教師確實填寫使用記錄，並於下課後知會管理人。

十二、如教學器材設備遭同學故意損毀及偷竊，使用班級以原價負責賠償　該器材。

十三、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十四、如需要借用本教室做其他用途時需專案呈報。

十五、本辦法自公佈之日施行。

臺北市稻江商職日本文化交流中心使用辦法

中華民國 99 年 8 月 30 日科務會議通過實施

中華民國 105 年 9 月 10 日幹部會議修正通過

一、借用人員，需經應日科主任許可，使得進入該中心。

二、入內請拖鞋。

三、中心內裡的櫃子不可任意打開，設備不可任意使用。

四、中心內不可飲食、吃便當、飲料等(白開水除外)。

五、使用完中心，需填寫借用登記本、關上窗戶、整理中心及關閉冷氣。

六、不可任意破壞地板、鏡子、櫃子。

七、不可將中心內的任何物品攜帶離開。

八、如設備、櫃內東西遺失或遭到破壞，由該使用者賠償。

九、凡未遵守本辦法者依本校校規處分。

十、本辦法自公佈之日實施。

臺灣學術網路管理規範

中國99年9月1日教育部台電字第0980210235C號令發布

一、教育部為促進台灣學術網路(TANet)資源共享與合作交流，增進網路安全，強化資訊倫理，保護合法權益，以使台灣學術網路管理者與使用者有所依循，特制定本規範。

二、台灣學術網路以支援全國各級學校、研究機構及相關單位間之教學與學術研究活動及教育行政應用服務為目的，其管理組織，依序分為下列三個層級：

(一)台灣學術網路管理會。

(二)區域網路中心及直轄市、縣(市)教育網路中心(以下簡稱縣市教育網路中心)。

(三)連線台灣學術網路之各單位(以下簡稱連線單位)。

前項各網路中心及連線單位得設置相關管理會、小組或類似性質之組織。

三、下列單位得申請連線台灣學術網路：

(一)教育部及其附屬機構。

(二)依法設立之各級學校與學術研究機構。

(三)教育行政機關及其附屬機構。

(四)教育部輔導設置之數位機會中心。

(五)其他符合台灣學術網路設置目的，並經台灣學術管理會審議通過之單位。

前項連線單位及其使用者，應遵守相關法令與本規範之規定。連線單位應負

管理單位內部網路及共同維護台灣學術網路之責。

四、台灣學術網路在符合使用目的範圍內，基於互惠合作需要，得經台灣學術網路管理會審議通過後，與其他網路服務提供者互連，以提升資訊交換能力；

互連雙方不得利用對方之頻寬從事不符互連目的之行為。

五、台灣學術網路管理會應辦理下列網路管理事項：

(一)訂定台灣學術網路管理規範。

(二)訂定校園網路保護智慧財產權及資通安全防護之標準作業程序。

(三)訂定網路使用為適當區隔與管控之相關準則。

六、區域網路中心及縣市教育網路中心應辦理下列網路管理事項：

(一)訂定網路中心所提供各式網路應用服務之相關管理規定。

(二)宣導網路使用之相關規範與規定。

(三)協助連線單位處理網路管理問題。

七、連線單位應辦理下列網路管理事項：

(一)訂定網路使用規範，以規範並引導使用者正確使用網路資源。

(二)訂定校園網路保護智慧財產權之標準作業程序，並積極保護智慧財產權。

(三)訂定資通安全防護之標準作業程序，並採取適當之措施以維護網路安全。

(四)建立網路不當資訊處理機制，以維持網路秩序，並提供兒童和青少年安全的網路環境。

(五)對網路使用與流量為適當之區隔、管控與記錄，並合理使用網路資源。

(六)訂定單位所提供各式網路應用服務之相關管理辦法。

(七)宣導網路使用之相關規範與辦法。

(八)大專校院應將其網路使用規範納入學校相關管理辦法及獎懲措施。

八、基於台灣學術網路之安全與有效管理運作，網路使用者應提供必要之個人資料給所屬連線單位。

連線單位對前項個人資料之蒐集與利用，或配合司法調查提

供個人資料時，

應依個人資料保護及其他相關法令規定辦理。

九、連線單位及其使用者應禁止或不得為下列不符合台灣學術網路設置目的之行為：

(一)利用台灣學術網路從事營利性商業活動。

(二)存取影響兒童與青少年身心健全發展之資訊。但因教學或研究之必要，且已設置適當之區隔保護機制者，不在此限。

(三)非法使用他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備。

(四)非法取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之電磁紀錄。

(五)非法以電腦程式或其他電磁方式干擾他人電腦或其相關設備。

(六)以任何方式濫用網路資源，大量傳送電子垃圾郵件或類似資訊，及其他影響台灣學術網路系統正常運作之行為。

(七)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄或其他類似功能之方法，從事散布謠言、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、威脅或其他違反社會善良風俗之資訊。

(八)其他不符台灣學術網路設置目的之行為。

前項各款行為如有涉及不法情事者，使用者應依相關法令規定自負法律責任。

十、連線單位應要求其使用者尊重智慧財產權，並不得為下列可能涉及侵害網路智慧財產權之行為：

(一)使用未經授權之電腦程式。

(二)下載或重製受著作權法保護之著作。

(三)未經著作權人之同意，將受保護之著作公開於網路上。

(四)任意轉載電子佈告欄或其他線上討論區上之文章。

(五)其他可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為。

十一、有下列各款情形之一，各級管理單位得限制或暫時中斷連

線單位或使用者與台灣學術網路之連線：

(一)違反相關法令或本規範之情事者。

(二)涉及國家安全者。

(三)為配合司法機關之調查者。

(四)為阻斷不當或不法行為存續或擴散者。

(五)更新、遷移網路設備，測試、維護或檢查網路及相關系統者。

(六)不明原因非中斷不足以排除網路障礙者。

十二、台灣學術網路使用者違反本規範之行為，依所屬單位規定處理。

台灣學術網路管理者利用職務違反本規範者應依相關規定予以處分。

前二項違規行為如涉及不法情事者，除須受到行政處分外，並應自負法律責任。

十三、台灣學術網路之使用者凡有下列情形之一，事實具體且成效顯著者，台灣學術網路管理會得為適當之獎勵：

(一)維護台灣學術網路之正常運作。

(二)創新台灣學術網路管理技術。

(三)提供新興網路應用服務。

(四)推動台灣學術網路相關計畫。

(五)其他有助於台灣學術網路發展者。

十四、本規範之訂定，應經台灣學術網路管理會通過，修正時亦同。