

法務部矯正署受訓學員使用多功能視聽室須知修正對照表		
修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署受訓學員使用公用電腦及網路須知	法務部矯正署受訓學員使用多功能視聽室須知	本署已將多功能視聽室改為多功能會議室，使用目的除原電腦操作課程，另提供各項會議時使用，且考量本署公用電腦放置地點為圖書館、教室、思賢樓及多功能會議室，爰修正本須知名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科為受訓學員使用公用電腦及網路應遵守規定事項，特訂定本須知。	一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科為受訓學員使用多功能視聽室應遵守規定事項，特訂定本須知。	配合名稱修正，爰酌作文字修正。
	二、 <u>進入多媒體視聽室，禁止飲食、吸菸，並保持肅靜，不可喧嘩嬉戲。</u>	一、本點刪除。 二、現已無多媒體視聽室，爰將現行第二點刪除。
二、 <u>本署公用電腦建置於圖書館、教室、思賢樓文康室以及多功能會議室。</u>		一、本點新增。 二、明定公用電腦放置地點。
三、電腦使用完畢，應關閉電源。	三、電腦使用完畢，應關閉電源。	本點未修正。
四、 <u>自行攜帶之隨身(硬)碟、記憶卡</u> ，應經掃毒程序處理，確定無電腦病毒後，方可使用。	四、 <u>由外處攜入之磁片</u> ，應經掃毒程序處理，確定無電腦病毒後，方可使用。	現電腦已無可插入磁片之設置，皆已改為 USB 插槽，爰修正第四點，將外處攜入之磁片改為自行攜帶之隨身(硬)碟、記憶卡。
五、未經許可，不得任意將資料存入硬碟或拷貝軟體，亦不得自行清除內存之檔案。若需儲存、建立資料，應將資料儲存至 D 碟。管理人	五、未經許可，不得任意將資料存入硬碟或拷貝軟體，亦不得自行清除內存之檔案。若需儲存、建立資料，應將資料儲存至 D 碟。管理人	本點未修正。

員將視狀況，不定期清除 D 碟之資料。	員將視狀況，不定期清除 D 碟之資料。	
六、電腦若發生故障，應記錄發生時之狀況並報告處理，不可任意拆卸或增減設備。	六、電腦若發生故障，應記錄發生時之狀況並報告處理，不可任意拆卸或增減設備。	本點未修正。
七、電腦主機搬動，應先關閉電源，並小心輕放，避免毀損。	七、電腦主機搬動，應先關閉電源，並小心輕放，避免毀損。	本點未修正。
八、網路之使用，必須符合使用之目的，相互分享資源並提供合作機會，禁止作為傳送具威脅性、猥褻性、不友善性及商業性資料。	八、網路之使用，必須符合使用之目的，相互分享資源並提供合作機會，禁止作為傳送具威脅性、猥褻性、不友善性及商業性資料。	本點未修正。
九、禁止使用網路做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統。個人帳號密碼應依規定方式使用。	九、禁止使用網路做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之軟硬體系統。個人帳號密碼應依規定方式使用。	本點未修正。
十、 <u>使用公用電腦時，禁止飲食、吸菸並禁玩電腦遊戲</u> ，且不得以公務需求為由自行安裝公文系統等公務軟體辦理業務，影響資訊安全。	十一、 <u>上課時間禁玩電腦遊戲</u> 。	一、點次變更。 二、使用公用電腦應有公德心，禁止飲食、吸菸並禁玩電腦遊戲，且不得以公務上需求自行安裝公文系統等公務軟體，維護本署資訊安全。
十一、 <u>使用者對公用電腦及周邊硬體設施有維護之責，使用完畢應將周邊設備歸定位，另若造成硬體設施損壞或遺失者，按情節輕重議處及照價賠償。</u>	十、 <u>個人使用區域應保持整潔，共用週邊設備使用後，應回復原狀並歸定位。</u>	一、點次變更。 二、使用公用電腦應發揮公德心，維護公用電腦及周邊硬體設備，使用完畢應將周邊設備歸定位，若損壞或遺失硬體設施，按情節輕重議處及照價賠償。
	十二、上課外時間原則不開放使用，惟經許可者不在此限。	一、本點刪除。 二、公用電腦使用時間應視建置地點之規定加以配合，爰刪除現行規

		定第十二點。
	十三、使用者對各項設備有維護之責，如有損壞或遺失者，按情節輕重議處及照價賠償。	一、 本點刪除。 二、 本點內容已移列修正規定第十一點，爰予刪除。