



## 香港中文大學(深圳) 電腦室管理規定

### 1. 資訊科技服務處的權利及責任

1.1. 本電腦室由香港中文大學(深圳)資訊科技服務處(下稱本處)管理, 并只限香港中文大學(深圳)教職員及學生使用。除經資訊科技服務處批准者外, 其他人士一律不准進入本電腦室。

1.2. 資訊科技服務處的職員會抽样檢查電腦室用戶的身份。職員有權要求用戶出示其職員證或學生證。任何人士如未能或拒絕出示有效的身份證明文件, 職員會要求該名人士立即離開本電腦室。拒絕離開者將交由大學安保組或警方處理。

1.3. 所有電腦室都有可能預留作教學用途。上課期間, 其他無關人士一律不准進入電腦室。用戶可于教務處網頁瀏覽使用電腦室課程表。

### 2. 使用室內的設施

2.1. 用戶須持有有效職員證或學生證, 并在本處職員要求下出示。

2.2. 用戶不得复制任何受知識產權法保障的軟件。

2.3. 未經本處許可, 用戶不得在電腦上安裝任何軟件。

2.4. 未經本處許可, 用戶不得拆卸任何電腦設備及組件, 包含鼠標, 鍵盤等。

2.5. 用戶不應把電腦空置。本處職員有權將空置達十五分鐘之電腦調配給其他用戶使用。因此而導致的資料遺失, 本處概不負責。

2.6. 用戶應當小心使用本處提供的設備。用戶如因魯莽或不遵守正確使用程序而導致設備損壞, 有可能要支付維修費用。

### 3. 用戶的權利及責任

3.1. 用戶不得攜帶食物及飲料進入電腦室, 室內嚴禁飲食和吸煙。

3.2. 用戶不得利用電腦發出有可能影響他人的声响或音樂。

3.3. 未經本處許可, 用戶不得移動室內的設備或家具。

3.4. 用戶應保持肅靜。室內嚴禁喧嘩、聚會或小組討論, 以免影響其他用戶工作。用戶應使用討論室或指定的地方進行小組討論。

3.5. 用戶應在離開前, 把使用的設備關閉及將其工作範圍整理干淨。



3.6. 用户应小心保管个人财物。本处有权清理室内无人看管的物品，因此导致任何损失，本处概不负责。

3.7. 用户可携带手提袋或公事包进入电脑室，但雨具必须存放于入口处。

3.8. 用户不得在电脑室内玩电脑游戏或者做其他与学习无关的事情。

3.9. 未经本处许可，用户不得在室内张贴任何海报或告示。

违反以上规定者有可能失去使用本处设备的权利。初犯者的 CUHK (SZ) 账号会被停用一天，严重或屡犯者会被褫夺使用本处提供的所有设备的权利，有关个案更可能提交至所属书院、学院、研究院或相关的大学部门作进一步处理。

如此规定的英文版本与中文版本内容有歧义，概以中文版本为准。

资讯科技服务处

2018 年 7 月 4 日