

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

資訊中心電腦教室借用辦法

民國98年5月21日97學年度第2學期第8次資圖中心會議通過
民國106年7月27日106學年度第2學期第6次資圖中心會議通過
民國109年8月6日109學年度第1學期第1次資訊中心會議修訂通過
民國110年4月16日110學年度第2學期第3次資訊中心會議修訂通過
民國110年11月10日110學年度第1學期第4次資訊中心會議修訂通過

第1條 為規範資訊中心（以下簡稱本中心）電腦教室之借用，以提供本校電腦教學實習環境，並促進本中心電腦教室之有效運用及妥善維護，特訂本辦法。

第2條 電腦教室借用對象為校內單位，若為校外單位依總務處場地借用管理辦法辦理申請。

第3條 電腦教室借用之時間為上班日（週一至週五，不含國定假日）上午八點至十二點及下午一點至五點。

第4條 電腦教室借用順序：

1. 教務處課程表所列之電腦相關課程。
2. 本中心電腦訓練課程。
3. 本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
4. 本校各單位執行本校公務者。
5. 校外單位及其他情況借用者。

第5條 申請方式：

1. 請於活動前一星期向本中心提出申請並填寫借用申請單後，經核准始可借用。
2. 借用時以不和電腦教室正常教學衝突為原則。
3. 同時段有兩個以上（含）班級借用時，由授課老師自行協商借用方式，但為維護公平正義，以輪流使用為原則。
4. 借用電腦教室，請由使用單位老師或上課老師親自填寫使用記錄表，**並親自至本中心領取鑰匙，不得請學生代領。**

第6條 使用本中心電腦教室應遵照「電腦教室使用管理辦法」之規範使用。

第7條 本辦法如有未盡事宜，另行補充公布之。

資 訊 中 心 教 室 借 用 申 請 單

- 一、電腦教室僅提供教師和職員借用，借用教室請於一星期前提出申請，繳交借用單後才依此登記於系統中。
- 二、借用單位不可有與申請性質用途不符之情形或有影響教學、研究或其他校務運作之情事。
- 三、電腦教室內嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或影響他人實習，廢棄之紙屑應丟棄至本棟樓兩側樓梯間之垃圾桶，切勿隨意棄置。使用後需檢查廣播設備並關閉電腦、門窗、電燈及冷氣。
- 四、教室內設有監視器，任何硬體設備皆不得任意破壞、分解或移動，若有損毀或遺失，須依原價賠償，並依校規懲處。
- 五、請尊重智慧財產權、勿任意下載安裝盜版軟體。
- 六、借用人須負責該借用時段電腦教室整潔與設備之維護。
- 七、借用教室以不超過二個禮拜為原則 ex:(3月1日最多只能先預借到3月14日)。

借用原因 或 (借用課程)			
借 用 日 期	年 月 日《星期 》		
教 室		節 次 時 間	第 節~ 第 節 時 分~ 時 分
借 用 單 位			
聯 絡 人		聯絡人e-mail	
借 用 人 簽 章		聯 絡 電 話	
借用單位主管 簽 章		教 室 管 理 者 簽 章	