

慈濟大學 人文社會學院 人類發展與心理學系

電腦教室管理與借用須知

111 學年度第一學期第一次系務會議(111.09.12)通過

第一條 為提供完善的電腦學習環境，並規範管理人發心系所屬之電腦教室使用，特訂定本須知。

第二條 場地借用優先順序：

1. 本系所排定之需上機操作之課程。
2. 本系社團、營隊所舉辦之各類資訊相關活動（如：研討會）。

第三條 使用規則：

一、開放時間(採借用制度，借用才會開啟)：

星期一至星期五

08:10~12:00

13:30~17:30

18:30~21:30

寒暑假及平時整理時間進行器材盤點、維修，原則上停止使用。

二、桌上電腦因數量較少，暫限教師、本系對外活動使用。教師課程使用，請在一週前向系辦預約。

三、借用方式：請使用系電腦教室借用系統表單借用電腦。並請出示證明、拿鑰匙。

四、歸還方式：

(一)請使用系電腦教室歸還系統表單歸還電腦。並請出示證明、拿鑰匙。

(二)請依規定時間歸還

※歸還日如遇假日，則應於隔日早上 11:00 前歸還。

※如遇線上預約系統故障無法作業，請於上班時間內，親洽系辦進行紙本預約。

五、申請流程：

(一)預約：(實習場所、設備預約) 先至借用系統填寫。

(二)攜填寫好之內容至系辦確認。

(三)取消：接受預約登記取消。

(四)提領：依時間內提領。

(五)歸還：依時間內歸還。

六、場所使用流程：

(一)使用前，憑學生証到系辦辦理使用確認(Check In)。

- (二)檢查器材數量及狀況。
- (三)使用。
- (四)使用後，回復器材、關閉電源。
- (五)到系辦辦理結束確認(Check Out)。

第四條 開放對象：凡本系師生均可提出申請使用。

第五條 個人使用：電腦教室空堂時間可提供教職員生上機使用，已排定課程時段或借用時段，請勿進入使用以免干擾教學活動運作。

第六條 如使用之軟體不在電腦教室安裝清單內，需自行安裝時請確認軟體版權之合法性，嚴禁安裝非法軟體。

第八條 使用電腦教室時，須遵守下列規定：

1. 電腦教室裝設有監視攝影機，禁止任意移動、拆卸教室內軟硬體設備，違者送警處理。(學生違規時，報請學務處按學生獎懲辦法處理。)
2. 嚴禁利用電腦教室進行非教學研究及違反智慧財產權之情事。
3. 電腦使用完畢後請將電腦及螢幕電源關掉椅子歸位，桌面。
4. 電腦教室內禁止攜帶任何食物及飲料，以保持教室內之清潔。
5. 電腦軟硬體設備發生故障，請立即通知系所處理。

第九條 如有任何損壞或遺失公物，使用者應負賠償責任，不得異議。

第十條 本須知之施行及修改經系務會議，半數出席委員通過後公告之。