

淡江大學資訊處電腦教室(實習室)租借須知

2002 年 11 月 08 日通過
2006 年 05 月 17 日修正
2008 年 06 月 18 日修正
2008 年 09 月 08 日修正
2010 年 07 月 19 日修正
2011 年 02 月 18 日修正
2011 年 08 月 04 日修正

一、校內借用

(一)借用原則

- 1.電腦教室(實習室)設備係為提供全校一般性電腦課程學生上課及實習使用。
- 2.學校所舉辦的全校性活動(如註冊、選課、招生報名等)，經核准後，得借用設備或實習室。
- 3.經學務處核准之社團活動，在寒、暑假電腦教室(實習室)停止開放期間，可向資訊處教學支援組提出申請使用，經核准後始得安排借用。

(二)申請手續

- 1.使用電腦教室(實習室)設備供班級集體上機或考試，請於使用 1 週前提出申請，俾便安排使用。
可直接 Email 申請，方式如下：
 - (1)至資訊處網頁下載【FKQX01-資訊處電腦教室(實習室)使用申請表】填寫後存檔。檔名為使用日期+申請班級名稱。例如：971103 會計 2A.doc。
 - (2)使用學校的帳號，將檔案以附件方式傳送到「借用電腦教室專用信箱」，主旨同檔名。
 - (3)使用前 3 天可至資訊處網頁查詢預約情況。
- 2.非屬第 1 目之申請，請至資訊處網頁下載【FKQX01-資訊處電腦教室(實習室)使用申請表】，填妥後經主管單位簽章，併檢附核准之公文或企畫案交由資訊處教學支援組承辦人員處理。
- 3.凡使用電腦教室(實習室)設備，均不得變動更改該設備原有之軟硬體，若確有必要，應徵得教學支援組之同意，並於使用結束後恢復原狀。
- 4.所使用之電腦教室(實習室)設備，如有遺失或損壞，借用者及其主管單位應負賠償之責。

5.以上若有未盡事宜得視情況，隨時修正之。

二、校外租用

- (一)本處有租用與否之權。
- (二)每部電腦皆安裝本校合法授權之軟體。
- (三)若需安裝非上述之軟體由借用單位提供合法之版權數量，並需先經測試完成再自行安裝。
- (四)承租單位須負場地及電腦設備之維護保管責任，若於承租期間因不當使用而致損壞或遺失，應由承租單位負責修復或照價賠償。
- (五)承租單位學員需遵守電腦教室(實習室)使用要點。
- (六)電腦教室(實習室)僅提供個人電腦，其他器材由借用單位自行準備。
- (七)場地租用依當學年核定之標準計費，並於付款後由本處開立收據，不開發票。

三、電腦教室(實習室)使用要點

- (一)禁止搬動電腦及各項設備，若有特別需求，請事先與教學支援組聯絡。
- (二)電腦使用完畢後，請依正常程序關機。
- (三)為維護電腦教室(實習室)之環境與設備品質，嚴禁吸煙及攜帶食物、飲料、淋溼的雨傘、寵物等入內，離開時，請將紙屑攜出，以免製造垃圾。
- (四)設備使用時遇有任何狀況，請立即與工讀生或教學支援組聯繫。