

淡江大學資訊處教學支援組淡水校園實習室工讀生須知

一、本學期工讀期間：115年2月23日~115年6月6日

二、電腦實習室開放原則：

(一)B201 開放時間：週一至週五：8:20~21:00

(機器維護時間、週六、週日、國定假日不開放)

(二)B203、B213 開放時間：週一至週五：8:20~18:00

(機器維護時間、週六、週日、國定假日不開放；期末考週開放 B213)

(三)E313 週一 08:20~週六 21:00 期間全日開放-機器維護時間、週日及期末考週起暫停開放。

(四)值班原則：

1. 週一至週五：2/26 大夜班、2/27、3/30 大夜班、3/31~4/3、4/6、4/30 大夜班及 5/1 不需值班。

2. 週六：2/28、4/4 及 5/2 不需值班。

三、一般規定事項：

(一)嚴禁遲到、早退。

(二)值班前後請至 B212 辦公室簽到簽退(週六直接至 E313 簽到)，值班時務必穿著資訊處提供之背心且勿著拖鞋。(每班值班時間詳附件一)。

(三)值班時首先確實清點電腦、印表機、滑鼠及耳機之數量並記錄於機器狀況表。(詳附件三)同時確認未使用中之印表機是否運作正常，如異常(碳粉不足或故障)請務必立即處理。

(四)機器若有異動請將情形確實登錄在「[機器狀況表](#)」；若為故障務必登錄於「事件申請系統」，詳細作業說明請詳「事件申請系統-實習室作業說明」(詳附件五)。

(五)補充電腦耗材(碳粉匣、報表紙)，請按鈴通知 B212 工作人員。

(六)於 E313 值班工讀生

1.於教學支援組(B212)簽到後，需詢問 B212 工讀生或值班人員是否有交辦事項，印表機耗材則由 E313 倉庫直接登記領取。

2.大夜及週六時段，2 位工讀生可協調輪流休息，但務必全程於實習室內備援，嚴禁自行切班只留 1 人值班，工作人員將不定時查看錄影紀錄，發現有違規行為，將溯及既往，屆時除不發放工讀費外，亦將請校方依學生獎懲規則辦理。

(七)每日第一班：開啟冷氣水塔及冷氣，檢查設備並整理實習室。

(八)每日最後一班：檢查窗戶是否上鎖、關機(請按照正常程序關機)並清查設備、關冷氣、清理環境垃圾、關實習室總電源、關水塔電源，以上作業確實完成後，始可鎖門離開。

(九)機器維護時間：

配合每週機器維護時段，各當班工讀生應對該實習室之電腦主機及電腦周邊環境做檢查、清潔維護並吸塵(地板)、擦螢幕(整台)、開機測試、清潔檢查鍵盤及鍵盤架、清滑

鼠、滑鼠墊及擦桌子等。

(十)上機使用管理:

1.使用者進入實習室時，檢查並收取學生證或教職員服務證，並記錄使用之PC 編號、時間等(使用者學號或人員代號務必登錄正確)。

*2.妥善保管同學之學生證，以防拿錯或遺失，如遇拿錯或遺失請參照「遺失學生證之處理程序」(詳附件二)，並應立即告知工作人員處理之情況。

3.印表機字跡不明顯，請立即更換碳粉匣；實習室缺報表紙時，請按鈴通知領取報表紙。

4.實習室內若有特殊之電腦配備如 Scanner，請依需求之優先順序安排同學使用。

5.機器故障應先確認狀況再行安排換機，並須將故障狀況登錄於「事件申請系統」。不得允許同學任意自行更換機器。

6.若有利用學生證佔機位而不用時(即座位空著超過10分鐘)，取消其上機權利。

7.同學上機時，若離開機位並取回學生證，視同放棄上機權利，欲再使用時，需重新排隊使用。

8.同學至實習室找人，由值班工讀生代為通知外找，不可逕行進入實習室以免影響排隊上機同學之權益及實習室之次序。

9.實習室管制電腦為學生上機管理系統專用，不得任意修改系統時間，影響系統執行結果，亦不得另做他途，如上網聊天、玩電玩及聽音樂等。

(十一)電腦設備常見故障問題與簡易排除(詳附件四)

(十二)實習室秩序維持與清潔

1.當班時切勿邀約同學陪班、聊天及遊走他室，以免影響工作與實習室的秩序。

2.嚴禁攜帶食物進入實習室及在當班時間內用餐。

3.務必堅守崗位(工讀生座位)，以便管制實習室同學進出與秩序。

若有事必須離開實習室，請按鈴通知 B212 辦公室人員。

4.講話請放低音量，以免影響上機同學。

5.維持實習室之整潔(看到紙屑、垃圾等應隨時丟到垃圾桶)。

6.請以耐心與熱忱面對同學，如有溝通不良勿與之爭執，立即按鈴報請教學支援組(B212 室)人員處理。

(十三)所有失物先置放於遺失物箱並由每日最後一班下班後送至 B212 辦公室以便轉送軍訓室招領；E313 則依遺失物箱上標示時間送回 B212。

(十四)節約能源與資源回收

1.請提醒同學使用電腦時自行開關機。

2.請關閉無人使用之電腦。

3.請盡量安排同學使用同區域之電腦，無人使用區域關掉部分電燈。

4.天氣較涼時，請開窗戶通風降溫取代冷氣。

5.請同學將資料以電子檔方式儲存使用，盡量不要列印，列印前應先預覽列印避免浪費紙張，紙張盡量雙面利用，無法再利用之廢紙請放置實習室內之紙類回收箱。

6.請勸導同學勿將資源垃圾(如寶特瓶、鐵鋁罐、玻璃罐等)丟入實習室內之垃圾桶，請丟入各大樓之資源回收箱中。

(十五)請假規定：各實習室工讀生值班務必確實到勤，若有非請假不可之情事，必先覓妥教學支援組工讀生代班，經核准後始可(調班亦同)。

若遇突發狀況無法按時到班，請電 26215656 轉 2654 或 2128 告知。

(十六)請詳閱電腦教室暨實習室開放使用說明。

(十七)列印集體上機預約單(B212 工讀生)

- 1.晚班工讀生須於 20:30 以後確認實習室隔日是否有集體上機預約(如遇次日為例假日不開放，則須確認下一開放日是否有預約)若有則列印出預約單各 2 份。
- 2.應列印預約單之實習室如下：
B201、B203、B213。
- 3.有集體上機預約教室之第一班工讀生應將當日預約單張貼於各實習室門口，供上機同學參考。並於各實習室留底 1 份，供值班工讀生核對預約情形。

(十八)機動支援(B212 工讀生)

- 1.機動支援各實習室。
- 2.協助巡查各實習室狀況及值班工讀生當班情況。
- 3.工讀地點由教學支援組工作人員視工作所需機動調整。
- 4.臨時交辦事項。

(十九)獎懲辦法：

- 1.工讀期間若缺勤超過 3 次，將取消其工讀資格。
- 2.工讀期間工作表現良好者，得以續任。

(二十)調班注意事項：

- 1.請於 115 年 2 月 23 日 14:00 前完成調班。
- 2.調班時需雙方或多方均同意，不可自行調班。
- 3.如要放棄原排班，需交由負責排班之工作人員統籌辦理，不可私自給班。
- 4.此注意事項亦適用於學期中之調班。

四、工讀費計算原則：

- 1.每小時新台幣 196 元(依學校規定)，將依排班表所列之各月份時數申報。
- 2.E313 實習室大夜班(21:00~8:30)工讀時數每日 11.5 小時，以 14 小時計工讀費。
- 3.每月入帳之工讀費會扣除勞保自行負擔之金額，故金額不會被 196 整除。

五、本須知適用於 114 學年度第 2 學期。

附件一

工讀生值班時間表：

班別	值班時間	值班時數
第 1 班(早班)	08:10~12:10	4
第 2 班(中午班)	12:05~14:05	2
第 3 班(下午班)	14:00~18:00	4
第 4 班(晚班)	17:45~21:15	3.5
第 5 班(大夜班)	21:00~次日 08:30	11.5

附件二

遺失學生證之處理程序

1. 弄丟學生證時如能立刻找出同一時間實習室內多出來的學生證，此情形為拿錯學生證之情況，處理方式為程序 2，若同一時間實習室內並沒發現多出來之學生證，此情形為工讀生之職務疏失，處理方式為程序 3。
2. 請**立即**通知教學支援組工作人員連絡錯拿學生證之同學的系辦，查出該名同學之連絡電話，而後請工讀生負責連絡該名同學，一找到學生證立刻通知遺失學生證之同學領取，在問題解決之前請工讀生將錯拿學生證者之學生證，交給連姐保管。
3. 請值班工讀生祈禱遺失的學生證會出現在 B212 的拾獲證件中，若超過該名同學可接受的時間內仍然沒有遺失學生證的下落，請工讀生自行負責幫該同學補辦學生證。
4. 希望值班工讀生能盡可能自行解決自己出的差錯，如需連姐協助請當面把情形跟連姐解釋清楚，不要只留字條在連姐桌上，如此很容易延誤尋找的時間。
5. 如發生學生證拿錯或遺失之事件，無論是否自行處理完成，都請將處理情形告知連姐，方便連姐回答同學的詢問。

電腦實習室機器狀況表網址：<https://forms.office.com/r/eNpHRrfpfB>

電腦實習室機器狀況表

您好 **XXX** 當您提交此表單時，擁有者將會看到您的名稱和電子郵件地址。

* 必答

1. 請點選日期 *

請輸入日期 (yyyy/M/d)




2. 請選上班時段 *

第 1 班 08:00~12:05 第 2 班 12:00~14:05 第 3 班 14:00~18:05 第 4 班 18:00~21:05 第 5 班 21:00~08:05

上班時段



3. 請選取實習室 * 

選取您的答案



B201

B203

B213

E313

3. 請選取實習室 *

B201



4. 電腦數量(應有 84台) *

請輸入小於或等於 84 的數字

5. 螢幕數量(應有 84台) *

請輸入小於或等於 84 的數字

6. 鍵盤數量(應有 84付) *

請輸入小於或等於 84 的數字

7. 滑鼠數量(應有 84隻) *

請輸入小於或等於 84 的數字

8. 耳機數量(應有 84隻) *

請輸入小於或等於 84 的數字

9. 印表機數量(應有 10 台) *

請輸入小於或等於 10 的數字

10. 掃描器數量(應有 4 台) *

請輸入小於或等於 4 的數字

11. 如果清點上述設備(電腦、螢幕、鍵盤、滑鼠、耳機、印表機、掃描器等)有數量不同者，請填入數量不符之原因。

如：借出、B212 某某某帶走L2印表機維修等

輸入您的答案

提交

電腦設備常見故障問題與簡易排除

※ 檢修前，請先確認電腦設備的所有電源線和訊號線已接妥，且電源指示燈有亮

(一) 開機問題：

開機後無畫面：檢查主機"RESET"按鍵是否有卡住或螢幕之對比與亮度太暗

(二) 螢幕問題：

1. 進入電源省電模式：按鍵盤任一鍵或動動滑鼠即可離開省電模式
2. 螢幕逾時關閉：閒置 10~15 分鐘螢幕未使用會自動關閉，按螢幕開關鈕即可開啟
3. 畫面亮度太暗(亮)：調整螢幕之對比與亮度功能
4. 畫面模糊或破圖：重插電腦端或螢幕端的訊號線

(三) 鍵盤問題：

1. 某一(些)按鍵無作用，重開機狀況一樣：鍵盤故障
2. 字鍵排列錯誤、缺少字鍵或字鍵上之字跡已模糊不清：鍵盤故障

(四) 滑鼠問題：

1. 無法使用：請重新拔插接頭，確認是否鬆脫或接觸不良
2. 按鍵點選不靈敏、連點、中間滾輪異常：滑鼠故障

(五) 耳機、麥克風問題：

1. 無聲音：接頭插錯孔或音量控制的靜音(Mute)功能被開啟
2. 單邊無聲音：需更換耳機
3. 麥克風有雜音或無法收音：重插接頭或需更換耳機
4. 斷裂、耳罩破損：需更換耳機

(六) 雷射印表機問題：

1. 印出顏色太淡或不均勻：取出碳粉匣輕輕以"水平方向左右搖勻"
2. 碳粉匣漏碳粉：需更換碳粉匣
3. 進紙列印時會有異常聲音：如發出"嘎啦嘎啦"的聲音時，請更換碳粉匣後再測試，如沒改善則請暫停提供使用，並通知 B212 人員
4. 如卡紙問題無法自行排除，請通知 B212 人員

(七) 網路不通的問題：

請檢查

1. 網路線有無接好
2. IP 位址衝突時，請重新開機確認是否 IP 設定錯誤。

(八) 遇停電時請立即將實習室電源總開關關上，待復電後再將電源總開關打開，然後將各 PC 電源 POWER ON 一一確認。

(九) 附有耳機含麥克風之實習室，須特別籲請使用同學小心操作，避免損壞設備，音量請勿調得太大，避免影響其他上機同學權益。

- (十) 若遇欲進入實習室維修或搬動設備者，請確認其身分是否為教學支援組維修人員或維修隊工讀生，若是方可放行。
- (十一) 以上狀況無法處理時，請通知 B212 人員處理，工讀生務必確實掌握機器狀況及數量，故障隨時處理或通知。

事件申請系統-實習室作業說明（實習室管制工讀生版）

一、 事件處理程序

1. 在使用者通報事件後，請依「電腦設備常見故障問題與簡易排除」做處理，若認為需重開機測試是否正常，須先跟使用者說明並請其備份資料。當使用者將設備重新開機後若仍無法恢復正常操作，則為使用者更換座位，並於填報「事件申請系統」完成後按鈴通知(E313 以電話通知)B212 人員處理。
2. 如果因為實習室非常忙碌，設備故障無法立即登錄於「事件申請系統」，可立即按鈴通報 B212 人員協助處理，等有空閒時再登錄於事件申請系統。

二、 哪些事件要填報事件申請

1. 處理過程有處理到硬體後或修改設定才正常者，一定要填事件申請。
2. 資訊設備故障。
3. 資訊設備無法使用,但很快就處理好了也要填。
ex: 電源鬆脫插上 ok、接觸不良重插 ok
4. 同設備經常發生異常，例如同一設備經常當機、經常卡紙、無法列印、同設備經常發生則要填……。
5. 軟體無法使用(如果重開機仍不正常)。
6. 同學抱怨、建議

三、 不需填報事件申請事項

使用者操作不良所造成的偶發性異常事件，不需填報事件申請，以使用者將設備重新開機後是否恢復正常，作為判定是否為使用者操作不良之檢測基準，若經常性發生異常仍需填報事件申請。例如若為偶發性當機、卡紙、無法列印及軟體無法使用重新開機後恢復正常則不用填。

四、 權責：

- 1 實習室管制工讀生：可以申請報修事件
- 2 B212 機動工讀生、維修工讀生：可以申請報修事件、填寫事件處理狀態。

五、 事件申請系統網址

<http://dormnet.tku.edu.tw/repair/>

帳號:輸入學號或 6 碼人員代號

密碼: 學校單一登入(SSO)密碼



六、 申請故障報修

下每一格都要填

一般服務

- ◎注意事項
- ◎使用說明
- ◎尚待處理工作
- ◎填寫處理狀況
- ◎申請故障報修

系統管理

- ◎使用說明
- ◎每月事件數統計
- ◎月服務次數統計
- ◎個人件數統計
- ◎事件分類統計
- ◎原因歸類統計
- ◎人員資料
- ◎人員歷史查詢
- ◎查詢/更新/刪除
- ◎報修歷史查詢

請填工讀生編號+姓名 如 001XXX

申請人姓名: 林東毅

聯絡電話: 2654

學號/人員代號: 086614

申請單位: 請選擇申請單位 教學支援組

處理地點:(辦公室代碼) B201-04

財產編號: 請選擇

申請事項: 電腦軟硬體故障

事件描述: (您填得愈詳細,我們的服務會更快更週到)

請填實習室加機號 ex: B201-12

事件描述請填最表面的敘述,應盡量要讓人了解狀況,不必填處理過程及原因

只選電腦軟硬體故障或印表機故障、建議、申訴不要選其它的選項,網路問題亦屬電腦軟硬體故障。

送出

1、資訊中心電腦實習室報修,請註明機號。

電腦實習室上機管理系統-使用手冊

系統包含「個人使用」、「班級上機」、「故障與借出」、「查詢個人預約」、「查詢班級預約」及「查詢使用時間」功能。

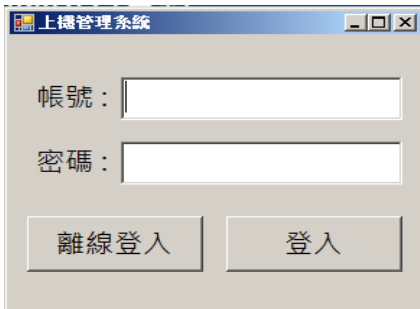
1. 登入/登出

1.1) 電腦開機時自動啟動上機系統，若無自動啟動時，點擊桌面「上機系統」。

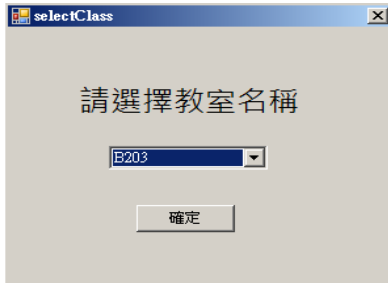


1.2) 網路通時，工讀生輸入帳號(學號)及密碼(學校單一登入(SSO)密碼密碼)，點擊「登入」，系統左上方顯示「上機管理系統」。

1.3) 網路不通時，職員輸入帳號及密碼，點擊「離線登入」，系統左上方顯示「上機管理系統(離線版)」。



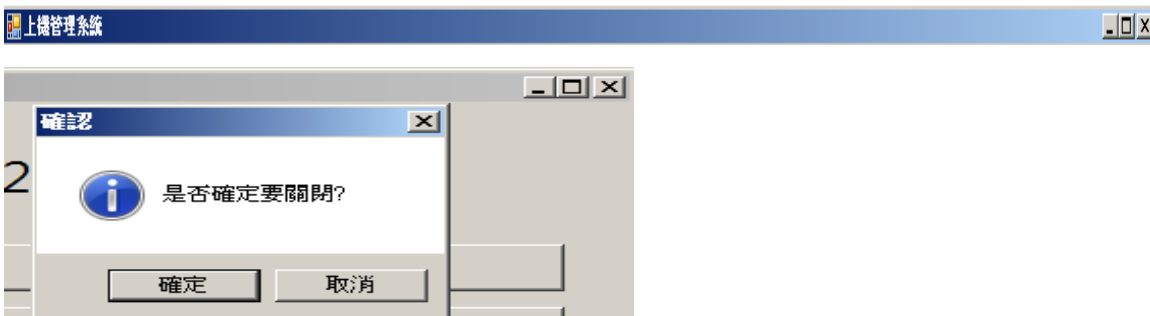
1.4) 離線版必須選擇教室名稱，點擊「確定」。



- 1.5) 使用中，網路斷線，系統左上方顯示「上機管理系統(沒有回應)」，約2分鐘後系統會恢復正常，可繼續使用。若網路斷線時間長時或上機離機次數太頻繁，系統運作太緩慢，請通知職員改用離線版登入運作。



- 1.6) 以離線版執行上機，網路通時，繼續使用離線版上機。
1.7) 若要離開，點擊右上角「X」，確定關閉。



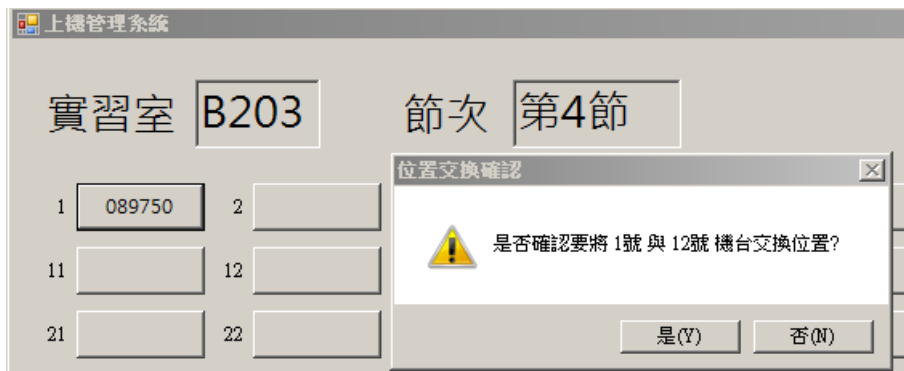
2. 個人使用

提供個人上機登錄。

- 1.1) 檢查「實習室」編號是否正確，編號空白或不對請立即通報。
1.2) 上機輸入「學號」及「使用機號」，點擊「上機」。
1.3) 離機輸入「離開機號」，點擊「離開」。



1.4) 拖曳上機機位可以更換機位位置。



1.5) 上機機位時間超過2小時，機位顯示紅色。

- a) 有同學排隊等候機位時，可請紅色機位同學離機，讓等候之同學使用。
- b) 「查詢使用時間」頁籤可查詢機位上機使用時間。



1.6) 上機者忘記使用機號時，輸入學號及隨便一個使用機號，點擊「上機」，顯示學號的機台號碼。



1.7) 機位無法退機、未上機機位或上機機位使用時間未超過2小時機位顯示紅色，請立即通報。



3. 班級上機

提供集體上機登錄。

- 3.1) 整班上機，點擊「整班上課」。
- 3.2) 整班離機，點擊「整班離開」。
- 3.3) 部份機位上機，輸入「開始機號」及「結束機號」，點擊「上課」。
- 3.4) 部份機位離機，輸入「開始機號」及「結束機號」，點擊「離開」。



3.5) 整班上課，已有機位上機，點擊「個人使用」頁籤，執行離機，執行整班上機。



3.6) 班級預約上機前1小時、10分鐘、5分鐘以及時間到時會跳出提醒訊息。



4. 故障與借出

機器故障、借出及維修之標註。

- 4.1) 機器故障或借出，輸入「機號」，點擊「機器故障」或「機器借出」。
- 4.2) 機器恢復借用，輸入「機號」，點擊「開放使用」。
- 4.3) 機器維修時間，點選「維修時間」。
- 4.4) 機器維修時間結束，點選「清除畫面」。



5. 查詢班級預約

查詢當日集體訂位記錄。

5.1) 記錄包含班級、課程名稱、借用時間、預約節次、開始機號及結束機號。

5.2) 當日結束，班級預約記錄才會消失。

個人使用	班級上機	故障與借出	查詢個人預約	查詢班級預約	查詢使用時間	
	班級	課程名稱	借用時間	預約節次	開始機號	結束機號
▶	工學院	資工2C	20160907	4	1	87

6. 查詢使用時間

查詢當日借用機器記錄。

6.1) 記錄包含學號、借用時間、已使用時間及機號。

6.2) 離機，記錄消失。

個人使用	班級上機	故障與借出	查詢個人預約	查詢班級預約	查詢使用時間
	學號	借用時間	已使用時間	機號	
▶	1234567890	08:40:53	04小時 44分	3	
	089750	09:00:06	04小時 24分	1	
	604410066	09:22:10	04小時 02分	2	
	401220214	10:03:31	03小時 21分	20	

資訊處教學支援組淡水校園電腦教室暨實習室開放使用說明

一、電腦教室開放期間：115 年 2 月 23 日至 115 年 6 月 27 日

- (一) B113、B130、B204、B206、B216、B217、B218 及 S106 係配合排課開放上課使用，門禁由任課老師或助教自行刷卡控制進出，助教請先至教學支援組(B212 室) 辦理門禁刷卡登錄。
- (二) 如有教學所需非教室已安裝之軟體，欲安裝於本處電腦教室者，請備妥所需授權套數證明，並填寫「FKQX02-資訊處電腦教室(實習室)軟體安裝變動申請表」(請至資訊處網頁下載)，經核准後方可進行安裝。
- (三) 電腦教室之排課由教務處註冊課務發展中心負責，學期間排課教室需異動請教務處註冊課務發展中心，臨時調課或借用請洽教學支援組。

二、電腦實習室開放期間：115 年 2 月 23 日至 115 年 6 月 26 日

- (一) B201、B203、B213 開放時間：週一至週五：8:20~21:00。
(機器維護時間、週六、週日及國定假日不開放，期末考週開放 B201 及 B213)
- (二) E313 週一 08:20~週六 21:00 期間全日開放。
(機器維護時間、週日、期末考週起暫停開放)
- (三) E313 實習室遇國定假日則開放至前一日 21:00。

三、機器維護時間暫停開放時間 08:20~10:00(★號代表該實習室維護時段)

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
B201		★			
B203			★		
B213				★	
E313	★				

四、預約上機方式

- (一) 集體預約：借用電腦教室(實習室)請填寫「FKQX01-資訊處電腦教室(實習室)使用申請表」(請至資訊處網頁下載)或以Email申請(請詳 [淡江大學資訊處電腦教室\(實習室\)租借須知](#))。

1. 請任課老師或助教最遲於 1 週前提出申請，否則將不便受理。

2. 為不影響同學電腦習作，請老師多利用電腦教室空堂時間，如需借用電腦實習室集體上機，原則每學期每班以 2 次為限。

- (二) 電腦教室(實習室)集體預約查詢，網址：https://tkuipcedu.tku.edu.tw/Borrow_Classroom_Select

五、實習室使用資格

研究所、大學部及在職專班學生，依學校規定繳交「電腦及網路使用費」，憑學生證使用電腦實習室。

六、實習室使用須知

- (一)憑學生證進入實習室。
- (二)配合電腦統計與記錄上機情形，機號由工讀生安排（若需使用掃瞄器，請告知工讀生），不可任意換機號，若設備故障請立即告知工讀生處理並重新安排機位。
- (三)使用網路必須輸入學號及單一登入密碼，離開時務必登出，以免他人盜用。
- (四)實習室電腦軟體以「系統還原卡」保護，防止使用者破壞。系統碟資料還原設定為每次開機「立即還原」，共用碟資料還原則設定「每日」第一次開機全部清除。
- (五)印表機操作、雙面列印、單面多頁列印、掃描器及相關設備操作說明，請點選電腦桌面「操作手冊」或「硬體設備及軟體廣播操作手冊」圖示。
- (六)為配合國家推動校園保護尊重智慧財產權，請勿自行安裝不法授權軟體於實習室之電腦設備，違反者自負法律責任。
- (七)為使電腦資源能確實在支援電腦課程之教學實習上，嚴禁於實習室打電玩、看影片、不雅圖片等非課業行為，及下載不法授權軟體及資料、列印非作業的報表及將空白報表紙攜出實習室。若違規使用將取消其上機機位，將機位安排給排隊使用者。
- (八)為維護實習室之環境與設備品質，嚴禁吸煙及攜帶食物、飲料入實習室。
- (九)為使電腦資源能平均提供使用，本處特訂定每位使用實習室設備的同學，每次以 2 小時為限。若無其他同學等待使用時，得繼續使用。但如有同學排隊等候，得由使用時數較長的同學依序離機，讓等候之同學使用。
- (十)禁止利用學生證佔機位而不用，若座位空著超過 10 分鐘，則取消該時段上機權。
- (十一)為了維持全校同學上機之正常運作，對於任意破壞各實習室設備者將送請校方依學生獎懲規則辦理。
- (十二)列印報表注意事項：
 - 1.資訊處電腦教室及實習室僅提供學生個人作業印製，不提供班級講義和考卷印製。
 - 2.實習室印表機是多人共用1台，係為支援電腦課程教學實習作業列印用，為愛護我們共生的地球，請盡量雙面列印。
 - 3.為使印表資源能妥善平均分配使用，請勿自行攜帶紙張，列印紙張一次以提供 10 張為原則，若確實為作業需要，可再次請工讀生提供紙張，但如需大量(50 張以上)列印，請事先告知工讀生轉知教學支援組工作人員，以便與任課老師聯絡相關事宜。
 - 4.印表機故障或無碳粉，請立即告知工讀生或B212室工作人員或電 26215656轉分機2128、2654、2662，以便立即處理。
- (十三)為配合本校ISO14001及ISO50000政策，請同學實行下列事項：
 - 1.使用電腦時請自行開、關機，以節省能源。
 - 2.資料請盡量以電子檔方式存放使用，如需列印請於列印前先預覽列印以免浪費紙張，盡量雙面列印，無法再利用之廢紙張請放置實習室內之紙類回收箱。
 - 3.資源垃圾（如寶特瓶、鐵鋁罐、玻璃罐等）請丟入實習室外之資源回收箱中。
- (十四)為符合本校個資管理政策及相關告知聲明，特此告知電腦實習室及教室使用者，本處將會錄影及蒐集使用者上機相關資訊，作為安全管理及上機統計之用途，詳細個資管理政策及相關告知聲明請參考淡江大學首頁，亦請同學務必遵守本校個資管理政策，切勿任意蒐集、處理、利用、販售、公開他人個資，以免違反個人資料保護法。

※以上規定事項希望全體教職員生共同遵守，以維護實習室之秩序。