

實踐大學資訊科技與通訊學系

設備、器材、專業電腦教室借用管理辦法

104.9.24 104 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

一、 實踐大學資訊科技與通訊學系(下稱本系)設備、器材、專業電腦教室借用辦法(下稱本辦法)所稱之設備或器材包括數位式攝影機、單槍投影機、麥克風、筆記型電腦、平板電腦、手機、筆記型(桌上型)電腦等，以及提供教師、學生作為教學、研究使用之各種輔助設備、器材。本系專業電腦教室所有之電腦設備，主要係提供本校教職員工、學生之電腦課程及課後練習之用。

二、 借用規則：

(一) 借用人請於學校公告之行政人員上班時段，帶證件至本系辦公室填寫「資訊科技與通訊學系物品借用登記表」後，經本系工作人員確認簽章後，領取設備或器材；並且於當天或隔日歸還，方能領回所押之證件。

(二) 如需借用設備超過一日以上者，則填寫「資訊科技與通訊學系資產借據」，且借用期限一個月。

(三) 電腦教室除上課及訓練等教學時間外一律不開放。如有作業、社團活動等需求，請於工作時間先至系辦公室借用教室，目前提供可借用電腦教室為 J201、J301 及 J004。借用申請人需負責使用後清潔教室恢復原狀並上鎖，並於當日或隔日歸還鑰匙，歸還鑰匙時本系工作人員將立即檢查教室。

(四) 電腦教室使用規則：

1. 電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本校財產，嚴禁蓄意破壞、替換、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定，一經查獲，除取消當學期該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利，並依本校破壞公物及竊盜之規定辦理。

2. 未經負責人員之許可，不得任意搬動電腦設備或自行擅接網路或印表機連線。違反者取消當學期該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利。

3. 電腦教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。違反者除取消當學期該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利，

並記當事人申誡一次。

4. 不得使用電腦教室之設備玩電腦遊戲。違反者取消當學期該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利。

5. 不得攜帶食物飲料進入電腦教室。違反者除取消當學期該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利，並記申誡一次。

6. 使用完畢後須關閉使用電源，將桌椅回復原狀並清潔教室。違反者取消當學期該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利。

(五) 課堂時段需要使用教室，請填寫「資訊科技與通訊學系教室借用單」，非課堂時段借用教室，則填寫「資訊科技與通訊學系專業教室借用申請表(活動用)」；並經本系工作人員確認後方可借用。

(六) 設備及器材逾期歸還達二次者，即停止該申請人(與其代表之社團/班級)於該學期之借用資格。專業電腦教室逾期歸還達一次者，本學期將取消該申請人(與代表之社團/班級)借用教室權利。

三、 借用流程：

(一) 填表：請詳細填寫「資訊科技與通訊學系物品借用登記表」、「資訊科技與通訊學系資產借據」、「資訊科技與通訊學系教室借用單」或「資訊科技與通訊學系教室借用申請表(活動用)」。

(二) 簽署：請借用人簽名。

(三) 申請：請於工作人員上班時段，向本系辦公室提交申請單辦理。

(四) 領取：請於行政人員上班時段，完成借用申請後即可領取借用之器材、設備或教室鑰匙。

(五) 歸還：請於行政人員上班時段，在指定期限內歸還完畢，經點收及檢查(教室)無誤後，方完成歸還手續，並取回抵押之證件。

四、 若設備、器材或專業電腦教室設備等因借用人之保管疏失而造成損壞或遺失，借用人須負賠償責任。(照價賠償或以相同產品償還)

五、 各項設備、器材或專業電腦教室雖然提供借用，但仍以本系行政與教學使用為優先；若有必要，本系得以在歸還期限內要求借用人歸還。

六、 本辦法經本系系務會議通過後施行，修正時亦同。