

# 致理科技大學圖書資訊處電腦教室借用管理實施要點

104.09.04 104 學年度第 1 次圖書資訊處會議通過

## 一、申請方式：

- (一) 學術研討使用，請於活動前三天向本處申請，經核准始可借用。
- (二) 借用時，以不和電腦課程正常教學衝突為原則，同時段至少保留一間電腦教室供自由上機。
- (三) 非電腦課程借用電腦教室，以每班一學期一次為原則。
- (四) 期中、期末考前二週電腦教室不開放非電腦課程借用。
- (五) 電腦課程借用電腦教室，同時段僅一個班級借用時，於學期初確認無誤，可以固定排定教室。
- (六) 電腦課程借用電腦教室，同時段有兩個以上（含）班級借用時，由授課老師協商借用方式，但為維護公平正義，以輪流使用為原則。
- (七) 借用電腦教室，請由使用單位老師或上課老師親自填寫借用單。
- (八) 因調課、補課借用教室時，請檢附教務單位出具之相關文件。

## 二、借用期間注意事項：

- (一) 不得攜帶食物飲料入內。
- (二) 保持教室的整潔。
- (三) 不得破壞或搬移機器。
- (四) 其他未列明注意事項請參照圖書資訊處電腦教室使用管理實施要點。

## 三、歸還程序：

- (一) 歸還時教室須整理乾淨後再行歸還。
- (二) 歸還時經由本處負責人員或工讀生當面清點數量無誤後再行歸還。

## 四、本要點經圖書資訊處會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。