



- 89 學年度第一學期第一次系務會議審查通過
- 94 學年度第一學期第一次系務會議修訂通過
- 97 學年度第一學期第一次系務會議修訂通過
- 102 學年度第一學期第一次系務會議修訂通過

一、目的：

因應資訊管理系【以下簡稱本系】學生上課與練習之需求，特訂此管理辦法以利學生洽借本系專業電腦教室之用，達到本系學生充分運用專業電腦教室資源之目的，並養成學生自我管理之學習態度。

二、可洽借時段：

週一至週五上午 8：00 至下午 21：35。（例假日除外）

三、申請流程：

- (1). 學生攜帶學生證至資管系辦公室填寫申請單，審核通過者方可洽借專業電腦教室鑰匙。
- (2). 鑰匙須在規定時間內歸還保管單位，逾時未歸還者，系辦公室得視情況拒絕其再次借用之申請。

四、相關管理規定：

- (1). 學生須經正常程序申請洽借本系各專業電腦教室，不得擅自進入各教室使用，違者將由系辦公室記過處分並取消該教室之洽借資格。
- (2). 學生得以於非上課時段申請使用專業電腦教室以進行課餘自修之用。
- (3). 申請者得負起該時段專業電腦教室管理之責，應嚴格掌握進出專題教室之學生身分，對於身分不明者得不予使用該專業電腦教室。
- (4). 不可擅自異動機器軟體及灌非法軟體。
- (5). 不可擅自移動機器設備、周邊配備及線路。
- (6). 電腦故障時，不可擅自處理電腦，應填修繕單送交系辦公室。
- (7). 未經系辦公室允許，不得將專業教室內之任何一項設備或用具帶走。
- (8). 禁止攜帶食物及飲料進入，且教室之內嚴禁吸煙。
- (9). 離開專業教室之前，應檢查椅子、鍵盤、滑鼠、耳機等設備有無歸回原位，確實關閉專業教室門窗、燈光、電源，且自行將垃圾帶走。
- (10). 應遵守本校網路使用相關規定及台灣學術網路使用規範。

五、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。