

創意生活設計系所電腦教室空間與設備使用管理要點

95 年 05 月 22 日第 20 次系務會議修定

108 年 3 月 20 日 107 學年度第 8 次系務會議審議

108 年 5 月 1 日 107 學年度第 11 次系務會議通過

一、依據：

為了使本系所電腦教室能在師生自主維護管理的精神下，維持安全、整潔、永續利用，特訂定本要點，以做為師生共同珍惜與遵守之依據。

二、目的：

電腦教室設立之目的在於提供本系所師生從事教學、學習、練習等之用，以提高師生在教學等學習方面之能力與成果。

三、空間編號：電腦教室(DA203)。

四、空間設備：

1. 設備項目：電腦主機、電腦螢幕、鍵盤、滑鼠、投影機、電動銀幕、課桌椅、監視器。
2. 採購建議：師生均可向系辦建議採購更為實用之設備，同時使用電腦教室設備之師生均有善盡照顧設備之責任。
3. 設備管理：為照顧本系所財產，電腦教室內部器材(電腦設備、課桌椅)等，除有特殊情形並經系辦同意者外，嚴禁移出電腦教室外使用或轉作其它之用。

五、開放借用時間：

電腦教室的使用時間以兼顧上課使用、課餘練習使用兩者為原則，但並不鼓勵蹺課使用，故暫時設定開放借用時間為：

1. 電腦教室上課時間
2. 週一到週五 **8 時至 18 時**

六、時段分割：

1. 時段不重疊：第一時段借用者借用結束後，可能有直接接續的第二時段借用者，但為了確保借用者的責任範圍，借用時段原則上不能重疊，而必須分割，以釐清設備遺失或損害之責任。
2. 時段責任制：每一時段借用者借用時間結束時都必須關閉電腦教室、維護教室內設備、打掃乾淨、繳還鑰匙。若有不同借用代表人申請借用不同時段，但兩者時段有重疊時，系辦仍將予以分割。例如，大明申借週三 09~12 時，而小英

申借週三 11~13 時，則系辦核准將可能是大明對該週三 09~12 時段負責，小英對該週三 12~13 時段負責。

七、借還程序：電腦教室之借用與返還程序如下：

1. 請使用者先行至系辦進行登記，並押證件，填寫借用表單，完成借用程序。
2. 借用時間結束前確認電腦教室器材數量、使用情況、並將教室打掃乾淨、器材歸位、電源開關、上鎖後離開，並至系辦歸還借用物品。
3. 使用完畢時請將鑰匙交還系辦助理並登記領取證件，系辦助理或工讀生不在時請將鑰匙放入信箱。

八、使用管理獎懲機制：

1. 上課使用時請課代至系辦以學生證或身份證來借用鎖匙，填寫借用表單。
2. 借用本空間之器材者需於使用完畢後立即將器材、鑰匙歸還系辦。
3. 電腦教室使用完畢後，請借用人維護環境整潔，並檢查各項電源有無關閉。
4. 電腦教室內器材(課桌椅、電腦設備)由系辦進行編號並分配學生使用，一人一機按編號就座不可隨意更換，若有毀損(桌面刻痕、電腦破壞)或遺失則需負責賠償。
5. 非上課時間欲使用電腦教室之班級，請於一天前提出申請，並填寫空間借用預約單及以學生證或身份證來系辦借用鎖匙，一人一機按編號就座不可隨意更換。
6. 非上班時間欲使用電腦教室之系所團體，請於使用三天前提出申請，並填寫空間借用預約單及以學生證或身份證來系辦借用鎖匙，一人一機按編號就座不可隨意更換。
7. 個人物品請自行保管勿置於電腦教室內。
8. 本電腦教室限本系所師生使用，除有特殊情形並經系主任同意，始得外借其他系所或校外人士使用。
9. 本電腦教室全天嚴禁學生攜帶任何食物及飲料進入。
10. 違反以上規定者，依情節輕重可有下列懲處，輕者首次將予以口頭警告，再有違例者，若於課堂時間違規，將由老師處置，若為課餘時間使用而違規者，則停止課餘時間使用教室之權力一個月，若有執意不配合或有重大違規者，將提請系所老師開會處置。

十一、修訂：本要點系務會議通過後實施，修改時亦同。