

電腦教室使用規範

1. 包含範圍：208B、508A、508B
2. 使用對象：設計學院師生、他系修本系相關課程學生
3. 使用時間：

教室 時間	508A	508B	208B	周 六 日 不 外 借
8:00-17:00	學生自行 入內使用。	1. 上課使用。 2. 如需借用，請填教室借用單向 系辦管理員借用。		
17:00-22:00	未經許可，不得入內使用。			

4. 使用方式：
 - a. 上課為第一使用優先、作業其次。
 - b. 上課時請依照表定座位上課，如電腦出現問題，可請授課老師調整座位。
 - c. 使用期間電腦如有問題，請填寫張貼於白板上的「電腦問題反應單」。
5. 借用方式：
 - a. 受理時間：星期一～五，下午 3:00~4:30。
 - b. 借用範圍：僅供本院師生作業使用。
 - c. 程 序：自行上本系網頁印教室借用單→填寫後，送至系辦找管理員申請辦理。
 - d. 借用人需負責該時段之環境維護與人員監督。
6. 規則遵守：
 - a. **電腦教室除瓶裝水外，禁止攜帶食物入內。**
 - b. 使用中：禁止下載不明檔案、不得破壞或擅自攜出與更動教室內財產。
 - c. 使用後：關機、關螢幕電源、鍵盤滑鼠電腦椅歸位整齊。
 - d. 離開前：關冷氣、不留下任何垃圾、記得帶走個人物品、關門鎖門。
 - e. 借 用：未經允許借用，不得入內使用。

請遵守以上則規，若行為抵觸上述規則或是使用不當者，每筆違規記勞動服務 2 小時、508A 門禁卡停權、停止借用使用；勞動服務完成後，始恢復門禁卡與借用資格。

- ★ 為維護電腦品質，每日零時電腦將自動更新，並還原致原始狀態。
當日儲存檔案會一律清除，請務必自備行動硬碟等方式以留存自己的檔案。

管理員：工設系范家瑜助理