

明志科技大學

規章編號

A330130001

視覺傳達設計系高階電腦教室管理辦法

制定部門：明志科技大學視覺傳達設計系
中華民國 100 年 11 月 10 日修訂

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

修訂記錄：

97.09.18系務會議編訂

100.11.10系務會議修訂

著作權人:明志科技大學

目 錄

	頁次
第一條 目的	1
第二條 使用對象	1
第三條 使用時間	1
第四條 申請方式	1
第五條 借用須知	1
第六條 遵守事項	2
第七條 損壞賠償	2
第八條 實施與修正	2

視覺傳達設計系
高階電腦教室管理辦法

97.09.18 系務會議編訂
100.11.10 系務會議修訂

第一條 目的

為妥善管理高階電腦教室之設備，以充份發揮其功能，特訂定「高階電腦教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 使用對象

- 一、正課之使用班級。
- 二、依本辦法借用之個人。

第三條 使用時間

- 一、開放時段：星期一至星期五上課時間(不含國定假日)。
- 二、登記時段：星期一至星期五上課時間(不含國定假日)：
上午 08:00-11:30，下午 13:00-16:30。
- 三、夜間、例假日：學生如須借用高階電腦教室需經實驗室負責人及系主任同意，且高階電腦教室內必須有指導教師在現場督導，並填寫明志科技大學課餘時間實驗研究申請單(如附件四)。
- 四、若有調整，以公告時段為準。

第四條 申請方式

- 一、申請流程詳如視傳系高階電腦教室借用申請流程圖(如附件一)。
- 二、固定課程：課程需使用整學期，請授課教師於排課時，向系辦公室助理登記申請。
- 三、臨時課程：學期中課程需使用，請授課教師課程使用前，向系器材室技士登記申請。
- 四、個人借用：確認擬借用時段無課程或個人申請，向系器材室登記擬借用時段，再填寫明志科技大學實驗室研究申請單(如附件二)及明志科技大學切結書(如附件三)，並辦理完成申請流程。

第五條 借用須知

- 一、高階電腦教室使用順位為(一)固定課程(二)臨時課程(三)個人借用，相同時段以先完成申請流程者為優先。
- 二、個人借用若有下列任一情況發生，將取消該次借用資格：
 1. 未完成申請流程者；
 2. 借用時段開始 20 分鐘後，尚未使用該空間者；
 3. 實際借用人與申請人不相符。
- 三、變更借用時間：申請流程完成後，若需變更借用時間，應於借用時段二小時前完成告知技士，並確認更改後方得變更借用時

間。

第六條 遵守事項

- 一、借用人需遵守本辦法。
- 二、使用前，申請負責者請確認現場環境是否安全，並請檢查教室內全部之電腦設備(主機、螢幕、鍵盤、滑鼠)是否完整，若有缺失請立即向系器材室報告。
- 三、使用後，申請負責者需負責器材設備回復原位、電腦請依正常程序關機，椅子置於桌面下、環境清理乾淨後將垃圾帶走，務必關閉冷氣。
- 四、為確保同學借用權益，借用完畢請立即辦理歸還；如發現任何異常情形，借用完畢/歸還時須向管理人說明。
- 五、為保護智慧財產權，借用單位如須在高階電腦教室安裝軟體，需於兩週前檢附軟體光碟、軟體授權證明影本(需加蓋單位章)、授權合法安裝軟體同意書，以利使用前協助進行安裝及測試。
- 六、違反下述事項之申請者，本校相關獎懲辦法議處，最嚴重者將取消其永久申請資格。
 1. 不得進行非課程相關的作業。
 2. 不得進行違反校規、社會風俗、國家法律之活動。
 3. 嚴禁吸煙、飲食、用火及足以損壞實驗室設備之用品。
 4. 實驗室所需之教學與研究軟體必須為合法軟體。
 5. 任何作業及線路問題，應洽指導老師、實驗室負責人或管理單位技士，禁止擅自搬動器材及更動線路。
- 七、遇重大傷害請即通知教職員/警衛室協助處理或送醫。

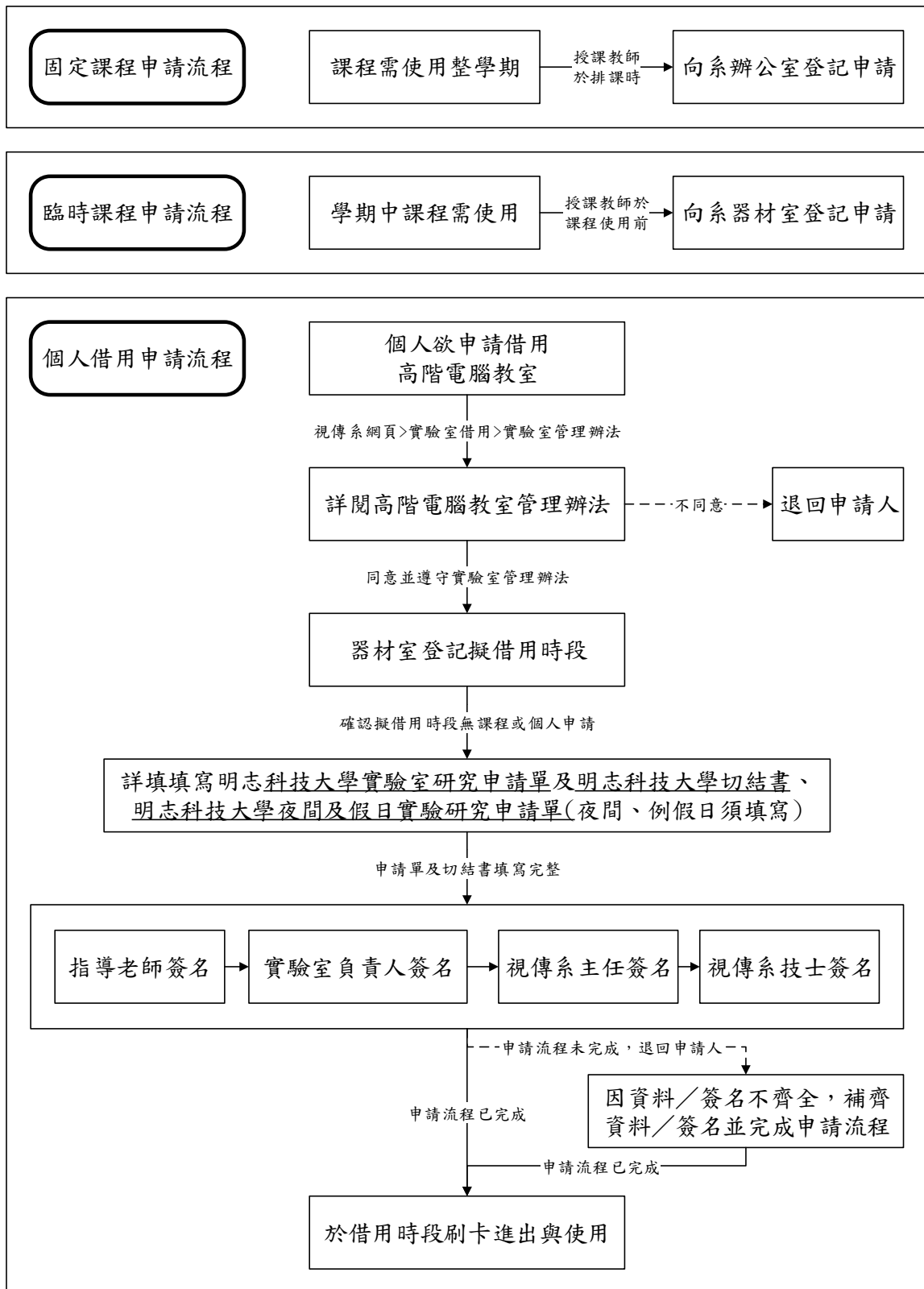
第七條 損壞賠償

- 一、如器材或設備故障，借用者應主動告知實驗室負責人或技士，以便協助申請報修。
- 二、若因不當使用或可避免之人為因素致使設備損壞或遺失者，應由借用者負擔維修或賠償設備責任。
- 三、偷竊、毀損設備者，除負擔其維修或賠償設備責任；若未完成該程序，視傳系得不同意其離校手續之辦理，並依法究辦。

第八條 實施與修正

本辦法經系務會議通過，陳系主任核定後實施，修訂時亦同。

高階電腦教室借用申請流程圖



實驗室研究申請單

一、實驗室名稱：_____

二、申請人：_____ 學號(工號)：_____

班級：_____ 聯絡電話：_____

三、申請時間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

四、實驗室位置：第二教學大樓八樓 _____ 室

五、實驗研究內容簡述(含安全評估)：

使用用途：

使用時間：

六、使用藥品、設備：

七、安全及防護告知(本欄由指導教授填寫，實驗室負責人確認)

指導教授簽名：_____ 申請人簽名：_____

(單位主管)

系主任簽名：_____ 實驗室負責人簽名：_____

(實驗室直屬主管)

系所辦公室：設定門禁刷卡許可 複製鑰匙 經辦：_____

填寫切結書 填寫申請鑰匙切結書

(申請複製鑰匙時才需填寫)

表號：A090050102

一式一聯：(申請核准後，系所辦公室留存正本，申請人留存影本，正本表單至少留存三年)

教職員申請流程：申請人→單位主管→實驗室負責人→系主任→申請人與系所辦公室各留存一聯

學生申請流程：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任→申請人與系所辦公室各留存一聯

切 結 書

本人已詳讀「明志科技大學實驗室管理辦法」及「明志科技大學視覺傳達設計系實驗室管理規則」，願遵守其中相關規定，如有違反規定願受校規處分，並負相關之責。

立書人 姓名：

學號(工號)：

指導教授（計畫主持人）：

實驗室負責人：

系主任：

中 華 民 國 年 月 日

表號：A090050302

A-3

夜間及假日實驗研究申請單

申請期限(以週為單位): 年__月__日~ 年__月__日

實驗室					申請人				
班級					學號(工號)				
申請使用時段	<input type="checkbox"/> 星期一 -----		<input type="checkbox"/> 星期二 -----		<input type="checkbox"/> 星期三 -----		<input type="checkbox"/> 星期四 -----		
	<input type="checkbox"/> 星期五 -----		<input type="checkbox"/> 星期六 -----		<input type="checkbox"/> 星期日 -----				
申請使用原因	<input type="checkbox"/> 實驗操作		<input type="checkbox"/> 課業討論		<input type="checkbox"/> 論文撰寫		<input type="checkbox"/> 上課		
	<input type="checkbox"/> 其他 ----- 請詳述								
學生簽名		指導教授簽名		實驗室負責人		系主任			
院長				校長					
注意事項	1. 因計畫或研究需要，需於 23:00 以後及假日使用實驗室時，應事前填寫本表提出申請 2. 請遵守實驗室管理相關規定，如有違反相關規定，依校規處置 3. 離開前需把電源關閉，檢查四周環境清潔，並把實驗室上鎖								

本申請表一式兩份，一份實驗室留存，一份系辦留存

申請期限：一週：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任
 一個月：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任→院長
 一學期：申請人→指導教授→實驗室負責人→系主任→院長→校長

表號：A090050302

A-4