

醒吾科技大學國際商務系(科)電腦教室借用辦法

(國際 006)

95 年 9 月 15 日 95 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

101 年 6 月 11 日 100 學年度第 2 學期第 3 次系(科)務會議修正通過

第一條 本辦法適用範圍為國際商務系(科) (以下簡稱國際系(科))管理之電腦教室。

第二條 電腦教室之借用，視實際借用次數得區分為以下兩種：

(一)、短期借用：開學期間班級借用，次數以每學期不超過三次者。

(二)、長期借用：非屬短期借用者屬之。

第三條 申請時間：請於七天前至國際系(科)辦公室提出申請。

第四條 申請方式：按申請狀況區分為

(一)短期借用：欲借用電腦教室班級之班代，至國際系(科)辦公室填寫「電腦教室借用登記表」，並經授課教師或導師簽名後，由國際系(科)辦公室視各教室排課狀況核定。

(二)長期借用：欲長期借用電腦教室之單位，需以專案簽呈方式，說明借用原因、班級、授課教師、上課時段、所需軟體(需與電算中心協調)、工讀生費用支出來源等，並檢附「電腦教室開課申請表」，經授課教師簽署後，經學校各級單位同意核准後，即可長期借用。

第五條 注意事項：

(一)已列入本系(科)使用電腦教室違規名單者，若經屢次勸導而未見改進者，本系有權停止對該單位所提出之借用申請。

(一)經核准借用電腦教室之單位，需由借用單位之所屬科、系、所，於每月十日支付本系電腦教室管理工讀生費用。

(二)經核准借用電腦教室之單位，必須遵守電腦教室使用規定使用教室，並請借用教師於借用時間全程在場，違者將暫停借用班級繼續借用之權利。

(三)國際系(科)得依電腦教室使用狀況，借出電腦教室。

(四)依借用之電腦教室，填寫該電腦教室之座位表；如因電腦故障須更換座位，請立即告知工讀生，不得自行更換座位，並於故障卡填上故障原因。

第六條 本辦法經系(科)務會議通過後施行，修正時亦同。