

華夏科技大學圖書資訊處電腦教室管理辦法

94年9月6日本校94學年度第1學期第2次行政會議訂定
99年4月27日本校98學年度第2學期第3次行政會議修正通過
104年7月8日本校103學年度第2學期第5次行政會議修正通過
107年9月25日本校107學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 第一條 為提供本校全體教職員工生電腦上機及教學環境，並使圖書資訊處各教室均能有效運用及妥善維護，訂定「華夏科技大學圖書資訊處電腦教室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 開放對象：
一、本校教職員工生。
二、奉准開授電腦相關課程及活動之本校各教學行政單位、學生社團及校外單位。
- 第三條 使用辦法：
一、團體使用優先順序：
(一)教學單位正式學期課程。
(二)學校各單位開授之短期電腦相關課程或活動。
(三)學生社團之短期電腦訓練課程或活動。
(四)校外單位所辦電腦訓練課程或考試。
二、團體使用申請程序：
(一)除教學單位正式課程外，其他借用申請須於一週前提出。
(二)申請表請至圖書資訊處辦公室索取，或圖書資訊處網站下載。
(三)經審核同意後，申請表正本送回原申請人，副本由圖書資訊處留存。
- 第四條 注意事項：
一、請維護教室內秩序整潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料等進入。
二、請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
三、使用雷射印表機印製資料，請使用標準A4紙張。
四、如有任何問題請隨時通知值班人員處理。
五、請遵守本辦法之規定使用教室，違者議處。
六、於教室使用期間內，使用者應妥善保管個人物品，若有遺失請自行負責。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。