

國立東華大學管理學院電腦教室借用管理辦法

100.10.11 100學年度第1學期第1次院行政會議通過

106.10.19 106學年度第1學期第2次院行政會議通過

- 第一條 管理學院為使有限之電腦教室資源做有效運用，同時使電腦教室借用與管理有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 本院電腦教室僅供本院教職員之教學與訓練使用。
- 第三條 借用電腦教室申請原則如下
- 一、以「學期課程」借用為優先，其後才開放個別申請。
 - 二、「學期課程」借用由本院管理單位於每學期開放借用前通知各系所，各系所於每學期上網「編排課程表」前2週起至前1週截止，向本院承辦單位提出下一個學期之電腦教室借用申請單。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用時段。
 - 三、其餘借用者請於使用日前2週提出申請。
- 第四條 「學期課程」借用收件截止後，管理單位對申請者使用時間進行分配與公告，使用優先順序為：(1) 管理單位；(2) 管院各系所。非「學期課程」借用之申請者，則依申請時間先後次序另行安排可用之時段。
- 第五條 申請人以教職員為主，於借用期間須負保管與維護責任，借用期間所有人為破壞或設備遺失須由借用人全責賠償。借用人有責任保持場地之清潔，不准攜入食物、飲料等。
- 第六條 鑰匙借用時間詳見「管理學院電腦教室借用申請單」。借用單位若委託學生借還鑰匙，須要求學生確實遵守借還時間規定，倘該生未於規定時間內歸還鑰匙，管理單位將簽請學生事務處對其懲處申誡乙支。
- 第七條 若有違反上述規則者，於3個月內將無法再行借用本院電腦教室。
- 第八條 電腦教室借用申請單請於管理學院首頁/本院規章/整合資源處下載。
- 第九條 本辦法經院行政會議通過後實施，修正時亦同。