

國立南投高級商業職業學校電腦教室借用要點

中華民國91年11月07日訂定
中華民國98年01月19日修訂
中華民國98年12月29日修訂
中華民國100年12月23日修訂
中華民國104年09月02日修訂
中華民國106年09月11日修訂
中華民國114年1月8日修訂

- 一、為充分支援全校老師及同學之教學與研究使用特訂本辦法。
- 二、電腦教室借用開放對象為全校各單位（含學生社團）。
- 三、開放使用之電腦教室為弘道大樓電二～電九教室。
- 四、電腦教室使用開放時間：以本校上班上課時間為原則，非上班上課時間需由任課教師提出需求並負責管理。
- 五、電腦教室使用順序為：
 - （一）教務處課程表所列之電腦相關課程。
 - （二）教師因課程臨時需要。
 - （三）本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
 - （四）本校社團電腦相關研習課程。
 - （五）學生課餘練習需要。
 - （六）其他
- 六、電腦教室使用申請手續為
 - （一）需整學期固定時間借用電腦教室者，請於開學日起一星期內申請。
 - （二）非整學期固定時間使用者，請依規定時間前提出預約申請表（附表三）、或於本校網站「場地預約」。
 - （三）非上班上課時間借用電腦教室者，請依規定時間前提出假日預約申請表（附表五）。
 - （四）需使用電腦教室時請由使用班級之資訊股長到實習處以學生證換取「電腦教室日誌(附表一)、鑰匙」，並填寫「電腦教室日誌及鑰匙」借用登記簿（附表二）」；在使用完電腦教室後，交回電腦教室日誌、鑰匙，並取回學生證。

七、注意事項：

- （一）各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程，須於前三日提出申請。
- （二）教師使用電腦教室做為臨時補課、考試或其它教學之用，須於前一日提出申請。
- （三）使用期間電腦教室內的設備有不正常損壞或遺失者，使用單位必須負賠償之責任。
- （四）管理人員、任課教師及其他教職員若發現學生違反「電腦教室使用規則」，請填寫「電腦教室違規記錄表（附表四）」送至實習處，進行後續懲處。
- （五）借用電腦教室班級，請任課老師務必到場，若該節課任課老師未到場而班級仍繼續使用電腦教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用電腦教室，請遵守本校訂定之電腦教室使用規則。
- （六）三年級於統測結束後，除原排定課程使用電腦教室外，每班一週最多可借用 10 節課且須經實習處核准，若有特殊需求，請另洽實習處。
- （七）教師若有臨時需求需變更原借用教室或變更原課表排定之教室，請知會實習處協調事宜。
- （八）提出電腦教室場地預約，需經實習處審核通過後，始可使用。

八、本辦法如有未盡事宜，另行補充公布之。

九、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立南投高級商業職業學校電腦教室日誌

日期	班級	任課教師	進入教室檢查	填寫同學簽名	備註
節次	課程	上課內容	離開教室檢查	任課教師簽名	
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		
/ /			☐ 門禁 ☐ 電源 ☐ 設備		
第 節			☐ 設備 ☐ 電源 ☐ 門禁		

技 士：

實習組長：

[illegible]

國立南投高級商業職業學校電腦教室鑰匙借用登記簿

[illegible]

國立南投高級商業職業學校電腦教室預約申請表

申請日期	年 月 日	申請班級	
使用日期	年 月 日	申 請 人	
使用節次	教師簽名	分配教室(由實習處勾選)	備註
☐ 第一節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第二節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第三節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第四節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第五節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第六節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第七節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
☐ 第八節		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
		☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
【注意事項】 一、申請借用電腦教室必須在申請借用日期前一日填妥本表辦理申請，借用當天申請不予受理。 二、申請班級須於申請後向實習處查詢分配之電腦教室，並依分配之電腦教室借用；如未經核准分配電腦教室者，不得擅自借用，違反者，依校規處理。 三、借用電腦教室班級，請任課老師務必到場，若該節課任課老師未到場而班級仍繼續使用電腦教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用電腦教室，請遵守本校訂定之電腦教室使用規則。 四、三年級於統測結束後，除原排定課程使用電腦教室外，每班一週最多可借用電腦教室 10 節課且須經實習處核准，若有特殊需求，請另洽實習處。			

技士：

資處科：

國立南投高級商業職業學校電腦教室違規記錄表

日期： 年 月 日

電 腦 教 室 別	☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
提 供 人 員 (請 簽 名)	☐ 任課教師： _____ ☐ 管理人員： _____ ☐ 其他： _____	
違 規 時 間	日期： ____年____月____日 時間： ____時____分	
違 規 人 員	☐ 班級： _____班 ☐ 學生： 班級： _____ 座號： _____ 姓名： _____	
違 規 事 項	☐ 未開冷氣。節數： ____（扣 2 倍時數，1 節以扣 2 小時計） ☐ 攜帶飲料、食物或危險物品）（愛校服務一次） ☐ 獨自 1 人在電腦教室停留（愛校服務一次） ☐ 未經教師允許私換座位。 ☐ 未經教師允許擅自移動電腦設備（拔或換鍵盤滑鼠等）。 ☐ 製造垃圾、亂丟垃圾。 ☐ 打掃工作不確實。 ☐ 資訊股長工作未完成。 ☐ 未放學生證借用 ☐ 未依規定時段使用 ☐ 教室日誌填寫不確實 ☐ 總電源未依規定開啟關閉 ☐ 未關冷氣、電燈 ☐ 未鎖門 ☐ 未準時歸還鑰匙 ☐ 其他： _____	
建 議 處 份	☐ 扣班級冷氣儲值時數____小時 ☐ 愛校服務__次 ☐ 其他： _____	
辦 理 單 位 會 辦 單 位	技士： 資處科： 實習處：	導師： 生輔組： 學務處：

※請提供人員填寫後，送至實習處技士處。

國立南投高級商業職業學校電腦教室假日預約申請表

申請日期	年	月	日	申請班級	
使用日期	年	月	日	申請人	
開始時間	結束時間	教師簽名		分配教室 (由實習處勾選)	備註
:	:			☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
:	:			☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
				☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	
				☐ 電二 ☐ 電三 ☐ 電四 ☐ 電五 ☐ 電六 ☐ 電七 ☐ 電八 ☐ 電九	

【注意事項】

- 一、申請借用電腦教室必須在申請借用日期前一日填妥本表辦理申請，借用當天申請不予受理。
- 二、申請班級須於申請後向實習處查詢分配之電腦教室，並依分配之電腦教室借用；如未經核准分配電腦教室者，不得擅自借用，違反者，依校規處理。
- 三、借用電腦教室班級，請借用教師務必到場，若該日借用教師未到場而班級仍繼續使用電腦教室者，經查獲第一次兩週內、第二次一個月內、第三次一個學期該班級不得再借用電腦教室，請遵守本校訂定之電腦教室使用規則。

技士：

資處科：

實習主任：

學務處：

總務處：