

國立中山大學附屬國光高級中學電腦教室借用管理要點

108 年 11 月 5 日 108 學年度第一學期第 7 次行政會議修訂

一、目的：為有效管理及充分利用電腦教室，達到資源共享之目的，並使其借用及管理有標準可供遵循，特訂定電腦教室借用管理要點（以下簡稱本要點）。

二、申借資格：本校教師、行政單位。

三、申借性質：以教學使用為優先。

四、借用程序：

（一）採用班級預約登記制。

（二）借用三天前，先至學校首頁右下方「場地教室預約系統」辦理預約登記，每週每班最多借用 1 次，或老師最多借用 2 次，每次以 2 小時為限。

（三）填寫「鑰匙借用登記簿」或由電腦教室管理人員於借用前開啟門鎖。

（四）使用前十分鐘由負責同學至教務處設備組領取鑰匙，並於借用後將鑰匙歸還。

（五）若有臨時需使用本教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經教務處主任同意，上網登記「場地教室預約系統」後借用本教室，但以不損及在該時段已登記借用班級之使用權益為原則。

五、管理單位：教務處設備組。

六、禁止事項及相關賠償事項：

（一）嚴禁攜帶飲料、食物及雨具等物品進入。

（二）嚴禁喧擾或嬉戲。

（三）嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。

（四）教室內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須變動時，應先徵得管理人員之同意。

（五）非經任課教師之同意，學生不得使用單槍投影機及錄放影機等儀器設備。

（六）所有電腦硬體設備及周邊物品，非經上課老師許可，不可以拆、拔，違規者依「嚴重破壞公物」記「小過乙次以上」處分。

（七）電腦教室設備如有修復費用，將由破壞學生照價全額賠償。

（八）非經簽准同意，教室內所有器材、設備不得外借。

七、教室之維護費：為符合使用者付費，學生電腦設備能有合理維護費，特作以下說明。

- (一) 依據「教育部主管高級中等學校 108 學年度雜費及代收代付費(使用費)收費數額」：高級中等學校普通科部定一般科目科技領域，選讀資訊科技概論課程，並實際使用電腦者，應另繳費每週排課 1 節者 400 元，2 節者 550 元，3 節者 700 元，4 節(含 4 節以上)者 850 元。
- (二) 依 97 學年度本校註冊審議委員會決議及 101 學年度第一學期第 2 次行政主管會議再確認，每學期使用電腦教室達(含)4 次以上者，比照(一)收費。

八、教室之維護：

- (一) 桌椅於使用後須歸定位並排列整齊。
- (二) 使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- (三) 使用後應將教室清掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- (四) 教室內的器材、設備在使用中如有發生損毀或異常狀況，應立即停止使用，並通知管理人員處理之。
- (五) 違反上述規定者，得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償。

九、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

