

國立東華大學資訊與網路中心  
校內使用電腦教室借用申請標準作業流程  
(SOP-CC-05-01)

一、目的

本校資網中心電腦教室除提供給學期課程長期使用外，亦開放短期借用。為使有限之電腦教室資源做有效的運用，同時使電腦教室借用與管理有所依循，特訂定本標準作業流程，使其更具制度化並提高行政效率。

二、依據

「國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法」。

三、範圍

無。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 申請時間

1. 壽豐校區「學期課程」借由資網中心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，向中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。
2. 美崙校區「學期課程」借用，另由各學院進行學期課程之電腦教室安排。
3. 其餘借用者請於使用日前1週提出申請。

(二) 回覆時間

1. 「學期課程」借用之申請單，中心將於收件截止日後3個工作天內回覆各系所。
2. 「非學期課程」借用之申請單，中心將於使用日前3個工作天回覆。

(三) 下載申請表

請至下列網址下載申請表

壽豐校區 <http://www.inc.ndhu.edu.tw/ezfiles/2/1002/img/21/CC205.doc>

美崙校區 <http://www.inc.ndhu.edu.tw/ezfiles/2/1002/img/21/CCML.doc>

(四) 核准原則

1. 「學期課程」：資網中心於收件截止後，針對所有申請單進行抽籤，依抽籤順序辦理申請單，並依各申請單之時間及教室意願進行分配。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之教室與時段。
2. 「非學期課程」：依申請時間先後次序安排可用之教室與時段。

六、附件

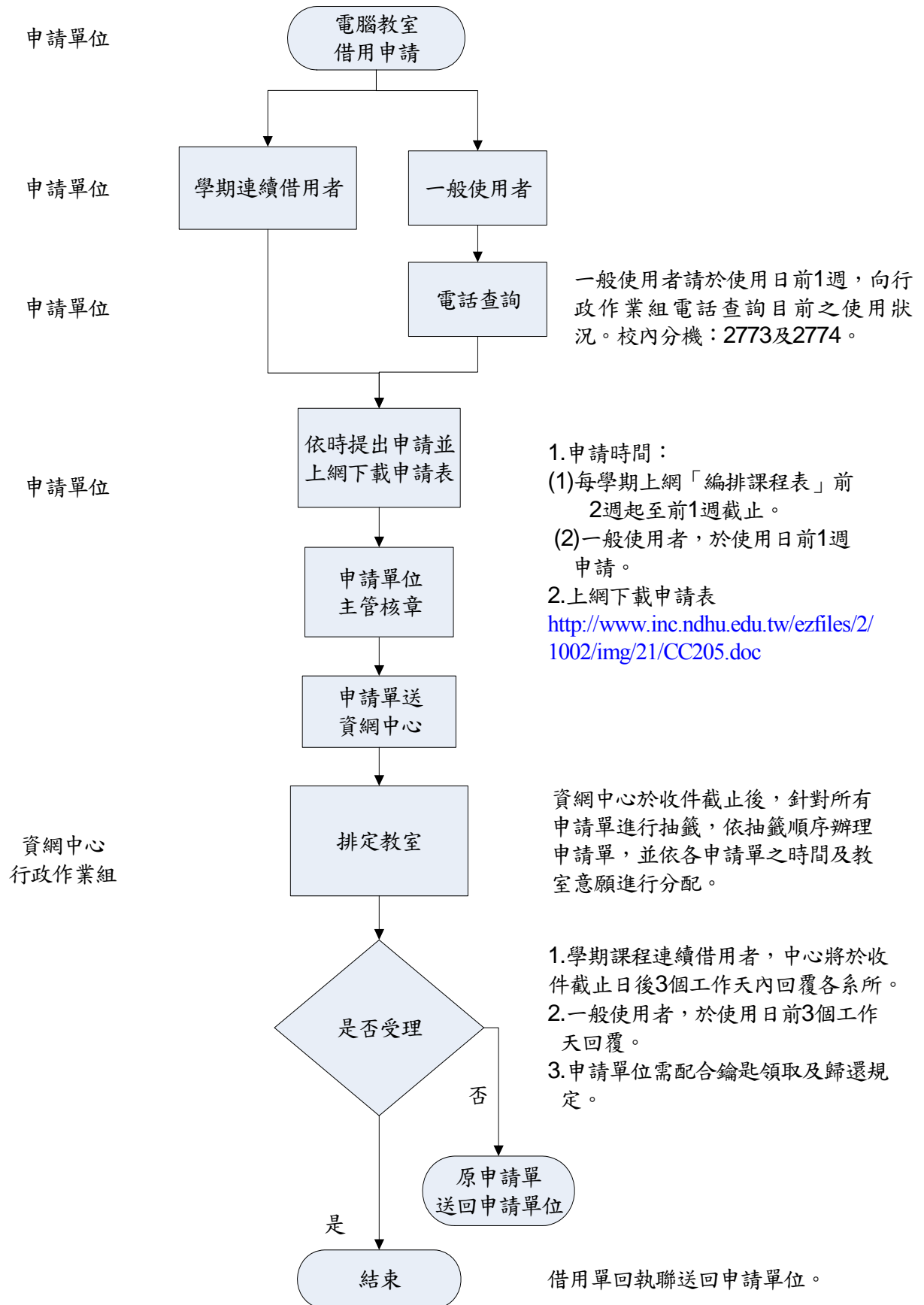
- (一) 國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用申請單。
- (二) 國立東華大學資訊與網路中心美崙校區電腦教室借用申請單。

七、作業流程圖（校內使用）

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



# 國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用申請單

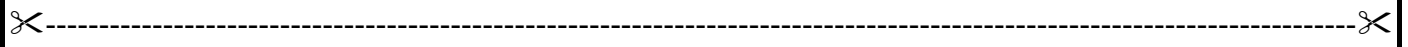
|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
| 申請日期                   | 年 月 日  | 申請單位  |  |
| 申請人姓名及 e-mail          |  | 聯絡電話  |  |
| 上課教師姓名及 e-mail         |  | 學生人數  |  |
| 上課時間                   | ____年____月____日至____年____月____日                | <b>教室地點</b><br><input type="checkbox"/> 資 PC2 (60+1 台 PC, 廣播教學系統)<br><input type="checkbox"/> 共 B213 (46+1 台 PC, 廣播教學系統)<br><input type="checkbox"/> 工 PC1 (57+1 台 PC, 廣播教學系統)<br><input type="checkbox"/> 工 PC2 (57+1 台 PC, 廣播教學系統)<br><input type="checkbox"/> 內請填寫 1,2,3,4 等優先順序 |  |
| 請依 1,2,3,4 之優先順序填寫需求時間 | (1)每週____ AM/PM : ~ :                          |   |  |
|                        | (2)每週____ AM/PM : ~ :                          |   |  |
|                        | (3)每週____ AM/PM : ~ :                          |   |  |
|                        | (4)每週____ AM/PM : ~ :                          |   |  |
|                        | <input type="checkbox"/> 單次, 週____ AM/PM : ~ : |   |  |

學期課程借用教室之分配原則：資網中心於收件截止後，針對所有申請單進行抽籤，依抽籤順序辦理申請單，並依各申請單之時間及教室意願進行分配。(每張申請單以填列一個課程為原則)

課程名稱或用途：

需使用「全校性授權軟體」，軟體名稱：\_\_\_\_\_ ←請填寫軟體名稱

|        |  |                |  |
|--------|--|----------------|--|
| 申請人    |  | 資訊與網路中心<br>承辦人 |  |
| 申請單位主管 |  | 資訊與網路中心<br>主管  |  |



## 國立東華大學資訊與網路中心壽豐校區電腦教室借用回條

|         |  |              |   |
|---------|--|--------------|---|
| 申請單位    |  | 同意使用<br>時間如右 | 自____年____月____日至____年____月____日<br><input type="checkbox"/> 每週____ AM/PM : ~ :<br><input type="checkbox"/> 單次, 週____ AM/PM : ~ : |
| 申請人     |  |              | 本欄由本中心填寫☺   |
| 上課教師    |  |              |   |
| 課程名稱或用途 |  |              |   |

同意 貴單位於借用時間內使用本校\_\_\_\_\_大樓\_\_\_\_樓第\_\_\_\_\_電腦教室；如遇特殊狀況，中心得洽商申請單位暫停電腦教室之借用。 使用地點由本中心填寫☺

**注意事項：**

1. 借用單位須確實負起借用期間設備保管之責，教室內嚴禁攜帶/食用餐點或飲料等。借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。
2. 【壽豐校區】學期課程須連續借用者，本中心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，向中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。中心於收件截止日後 3 個工作天內回覆申請單位。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之教室與時段。(例如：4/16-4/25 為各系所進行「編排課程表」，4/2-4/9 期間即可送出申請單，中心於 4/15 前將回條送至申請單位信箱。)其餘借用者請於使用日前 1 週提出申請。
3. 借用電腦教室之老師須指派固定 1 名上課學生或助教於上課前至作業組領取鑰匙 (須押證件)。  
 取用鑰匙時間：上課前 10 分鐘~1 小時均可領取 (鑰匙不過夜，當日借、當日還。)  
 歸還鑰匙時間：\* 上午上課者~13:30 前歸還 (中午 12:00-13:00 於 1 樓櫃台辦理歸還作業)  
                   \* 下午上課者~17:15 前歸還  
                   \* 晚上上課者~請於 17:00 前至作業組領取鑰匙，並於當晚 22:00 前將鑰匙交至共同教學大樓 2 樓 B213 電腦教室之工讀生，證件請於次日至作業組領回。
4. 下課離開前，請將所有電腦的主機及螢幕都關閉。
5. <資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法>請參考網址：<http://www.inc.ndhu.edu.tw/>  
 請點選左側「相關服務」→再點選「電腦教室」→「電腦教室借用管理辦法」。

# 國立東華大學資訊與網路中心美崙校區電腦教室借用申請單

|                    |  |      |  |
|--------------------|--|------|--|
| 申請日期               | 年 月 日  | 申請單位 |  |
| 申請人姓名<br>及 e-mail  |  | 聯絡電話 |  |
| 上課教師姓名<br>及 e-mail |  | 學生人數 |  |
| 使用教室起訖<br>日期/時間/星期 | 自 ____年__月__日至__年__月__日<br>自 上 午____時____分至 上 午____時____分<br>下 午____時____分<br><input type="checkbox"/> 每週____ or <input type="checkbox"/> 星期____ |      |  |

課程名稱或用途：

|        |  |                |  |
|--------|--|----------------|--|
| 申請人    |  | 資訊與網路中心<br>承辦人 |  |
| 申請單位主管 |  | 資訊與網路中心<br>主管  |  |

✂-----✂

## 國立東華大學資訊與網路中心美崙校區電腦教室借用回條

|         |  |              |   |
|---------|--|--------------|---|
| 申請單位    |  | 同意使用<br>時間如右 | 自 ____年__月__日至__年__月__日                       |
| 申請人     |  |              | <input type="checkbox"/> 每週____ AM/PM : ~ :   |
| 上課教師    |  |              | <input type="checkbox"/> 單次，週____ AM/PM : ~ : |
| 課程名稱或用途 |  |              | 本欄由本中心填寫☺                                     |

同意 貴單位於借用時間內使用本校五守樓\_\_\_\_\_電腦教室；如遇特殊狀況，中心得洽商申請單位暫停電腦教室之借用。 使用地點由本中心填寫☺

### 注意事項：

1. 借用單位須確實負起借用期間設備保管之責，教室內嚴禁攜帶/食用餐點或飲料等。借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。
2. 【美崙校區】學期課程借用，排課期間由各學院進行學期課程之電腦教室安排，開學日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。  
其餘借用者：請於使用日前 1 週提出申請。
3. 借用【美崙校區】電腦教室由本中心負責開關教室，教室鑰匙不提供外借使用。
4. 下課離開前，請將所有電腦的主機及螢幕都關閉。
5. < 資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法 > 請參考網址：<http://www.inc.ndhu.edu.tw/>  
請點選左側「相關服務」→再點選「電腦教室」→「電腦教室借用管理辦法」。