

電腦專業教室使用規定

1. 本系電腦專業教室指 W606、W608 兩間教室，開放使用範圍為本系日夜間部學生上課及製作作業使用。
2. 電腦專業教室可使用時間為工作日上午 8:10 至晚間 9:30，以排定課程優先使用，未排定課程時間可開放學生借用。
3. 電腦專業教室鑰匙皆由系辦管理，借用須至系辦申請；如課程借用，請授課老師借用或指派班上同學至系辦借用，課程結束後須由借用人立即將鑰匙歸還，切勿私自帶走或轉交其餘同學；如非課程時間借用，請個別至系辦申請，借用人須負責保管鑰匙，如需提早離開請至系辦通知。
4. 電腦教室使用完畢，請於下課或離開教室時檢查，電腦需以正常程序關機，最後離開教室之同學請將冷氣、電燈關閉，鎖門後將鑰匙歸還至系辦。
5. 電腦教室嚴禁攜帶飲食進入，系辦將會不定時抽查，如經查獲將依規定議處。
6. 學生如需於課堂結束後留下完成作業，需至系辦依程序申請借用，不可私自使用教室。
7. 電腦專業教室非上班日不提供外借，如有證照班、開會使用，需由老師借用，並由老師擔任管理責任。

罰則

1. 如使用電腦專業教室期間將飲食帶入教室經查獲，第一次將扣實務能力積點 0.5 點，並禁止借用電腦專業教室 1 個月，第二次以上被查獲將扣實務能力積點 1 點，並禁止借用電腦專業教室 3 個月至 1 學期不等。
2. 如未依規定申請借用電腦教室使用，並勸導不聽者，系辦有權利停止教室使用。

此規定與罰則經系務會議全體老師討論決議。

南臺科技大學資訊傳播系