

## 電腦教室

### 預約注意事項

- 一、本中心電腦教室借用及收費標準依本校「公共場地借用、收費及管理辦法」辦理。
- 二、本校全學期課程，由教務處課務組排定，提供圖書館校區 401、402、403 三間電腦教室及公館校區 801、807 二間電腦教室與林口校區 201、202 二間電腦教室共七間電腦教室供學期課程排課使用。
- 三、對於短期、臨時借用及社團預約教室之申請。請於上課一週前線上預約申請。本中心依預約的先後順序排定電腦教室，預約情形公佈於網頁上供查詢。
- 四、校內社團預約時，請檢附核准通過之社團舉辦活動申請表影本，活動申請表上須經指導教授簽名。唯社團活動與校內課程借用時段衝突時，本中心仍以校內課程優先。學生社團預約之優惠請參考收費管理辦法。
- 五、取消預約時，請上網填寫取消教室預約申請表。
- 六、借用單位若於預約時段，超過二十分鐘未到課者，本中心將取消當日該課程使用權；若預約未到課且未申請取消後經三次以上者，本中心將強制取消全學期預約時段(包括由教務處排定的預約課程)。
- 七、本中心電腦教室所安裝之軟體，均為合法軟體，如所教授課程需使用其他軟體，請提供合法證明文件再知會本中心協助安裝，以維護智慧財產權。