

國立台灣科技大學網路借用教室須知

- 一、網路借用教室限本校師員生借用教務處列管之公用教室，需全學期更換者，請至課務組填寫「課程資料變動申請表」。
- 二、網路借用教室：開放 60 日內教室借用，當天需借用或情況特殊者，請親洽課務組辦理。
- 三、借用程序：
 1. 登入方式：學生使用學生選課帳號及密碼；教師使用成績輸入系統之帳號及密碼；職員使用教職員工資訊網站之帳號及密碼。
 2. 決定借用教室之日期及位置後，畫面將顯現預借教室之狀況並標記為「暫借」狀態，他人將暫時無法借用。當按下確認鍵後，列印「教室借用申請單」，請持該借用單至系辦或經教師簽章後，於三日內送交課務組。
※未在指定日期繳交核定之申請單者，視同手續未完，系統將自動取消該借用狀況，並加計該借用人違規紀錄一次。凡達三次違規紀錄，將取消該借用人於網上借用教室之權限。
 3. 教室借用之過程中，課務組保留無法出借或改借場地之權限。
- 四、借用教室僅供上課、研討、考試等用途，未經核可任意變更其他用途者，將依學生獎懲辦法處理。教室內應保持肅靜、清潔，桌椅移動後需恢復原狀。離開前收好機具、窗簾等，關閉電燈、電扇、冷氣等所有電源，並請關閉門窗，防止宵小。
- 五、借用教室期間，不得使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。
- 六、週末假日因需另行洽請總務處同仁專程來校開門，故不開放網路借用，建議各項補課或社團開會，儘量於週一至週五舉行。
- 七、校外單位如須借用本校教室者，請電洽總務處事務組辦理。【電話：02-2737-6156】