

# 輔仁大學資訊中心預約電腦教室排課作業要點

106.12.14 資訊發展委員會審核通過

109.12.18 資訊發展委員會修訂通過

- 一、為規範資訊中心（以下簡稱本中心）電腦教室之有效利用與管理，特訂定「輔仁大學資訊中心預約電腦教室排課作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、預約本中心電腦教室之課程，以師生皆須操作電腦之教學活動為限。
- 三、上述教學課程有全學期（年）或短期（最多六次，每次不超過 3 小時）使用本中心電腦教室之必要者，開課單位應依本中心規定之時間與方式，申請次學期（年）使用需求。
- 四、本中心依課程人數與下列條件之綜合考量後排定教室與時段：
  - (一) 開課單位欠缺自有電腦教室資源者優先。
  - (二) 若 3 小時課程登記時段為 D34N、DN56、D78+E0 者優先安排該時段，否則一般時段(D12、D34、D56、D78)以 2 小時或 4 小時課程優先。
  - (三) 資訊應用教學活動優先。
  - (四) 符合軟、硬體特殊需求之課程優先。
  - (五) 全學年課程較學期課程優先，學期課程較短期使用優先。
  - (六) 必修課程優先。
  - (七) 期限內完成登記課程優先。
  - (八) 上年度無本要點七之不良紀錄優先。
  - (九) 校外兼任老師課程較專任老師課程優先。
- 五、若所需教室相衝且無法依上述條件判定課程優先順序時，則以抽籤決定之。
- 六、課程所需安裝軟體
  - (一) 資訊中心電腦教室之軟體安裝，初始環境包含有：作業系統、Office、防毒軟體、相關已買斷之軟體、相關免費軟體等等。安裝版本統一以穩定的最新版為原則。
  - (二) 如由開課單位自行提供之軟體，須依資訊中心作業流程提早交付軟體檔案與授權證明。
  - (三) 其他非以上各項之免費軟體，由資訊中心與需求單位協商進行。
- 七、不良紀錄：
  - (一) 已排定課程無故（或因故）未使用當學期累積達三次（含）以上，短期使用次數三分之一以上者。
  - (二) 因不可抗力因素而未使用排定教室，經本中心確認後不列入不良紀錄。
- 八、其他未盡之處，悉依本中心與開課單位協調結果辦理。
- 九、本要點經「輔仁大學資訊發展委員會」通過後施行，修正時亦同。