開放教室使用說明

更新日期：112/03/08

一、開放教室：行政大樓三樓 A317a 電腦教室，開放使用電腦 44 台，印表機 2 台。

二、開放時段：

週一至週五，上午 8 點 30 分至下午 4 點 50 分，及晚上 6 點至 9 點 30 分。

週六及週日，上午 9 點至下午 5 點。

三、寒暑假期間：另行公告。

四、登記使用：

至教室內任一空閒電腦直接開機使用，使用完畢正常關機。

五、列印資料：

1. 教室內提供印表機可列印假單、校內行政表單及作業，禁止列印講義、書籍及無關學習之資料。

2. 每台電腦皆可直接列印。

3. 每人每天限印 5 張，如有浪費資源行為日後將限縮列印服務。

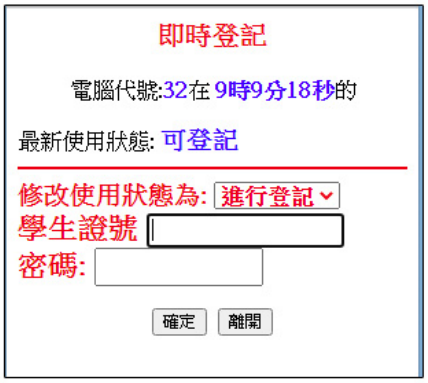
六、教室內禁止飲食，所有飲料食品請放置教室外。

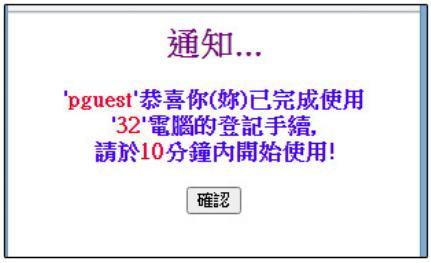
七、如遇設備故障等狀況，請撥打校內分機 3802 至電算中心回報，或至 A319 後方維修室尋求協助。

開放教室使用步驟

一、選擇使用電腦位置，點選電腦編號。

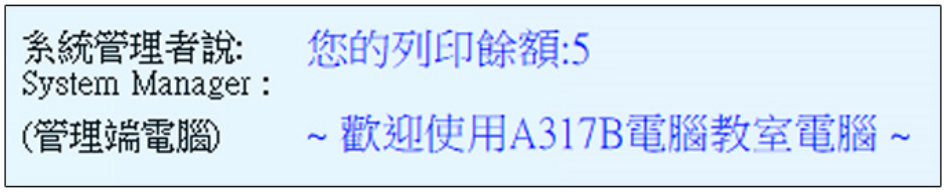
二、輸入學生證號及密碼，按確定登記完成。





三、10 分鐘內至所選電腦位置輸入登記帳號，按”使用電腦”開始使用。

四、登入後會提示登入帳號還有多少列印點數(一面 A4 扣 1 點)



*列印後會提示還剩多少列印點數。
*列印點數不足會提示餘額不足。

五、使用完畢按結束使用後正常關機即可離開。