

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

- 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：
 - （一）資訊應用教學活動優先。
 - （二）符合軟、硬體特殊需求之課程優先。
 - （三）全學年課程較學期課程優先，學期課程較短期使用優先。
 - （四）必修課程優先。
 - （五）期限內完成登記課程優先。
 - （六）上年度無本要點六之不良紀錄優先。
 - （七）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、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。
- 七、其他未盡之處，悉依本中心與開課單位協調結果辦理。
- 八、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。