

# 勞作教育課程同學須知

## 一、一般規定事項：

(一)依據個人排班時間，務必準時到班且當班時勿著拖鞋。

(二)值班前後請至 B212 辦公室簽到簽退，值班時務必配掛識別證。

## (三)服務課程評分標準

1.基本分 80 分，最高分 85 分，表現佳者，擇優嘉獎乙次。

2.曠課每節(1 小時)扣 13 分(若有補班，則扣 3 分)。

3.缺課(事、病假)扣 11 分(若有補班、則扣 1 分)。

4.遲到、早退、未盡職責等情事，視狀況扣 1 至 3 分。

(四)接班時首先確實清點 PC、印表機、滑鼠及耳機、麥克風之數量並填在機器狀況表。

(詳機器狀況表範例)

(五)機器若有異動請將情形確實記錄在機器狀況表；若為故障務必登錄於「事件申請系統」，詳細作業說明請詳「事件申請系統-實習室作業說明」。

## (六)上機使用管理：

1.使用者進入實習室時，檢查學生證或教職員服務證，並刷卡記錄使用之 PC 編號、時間等。

2.印表機字跡不明顯，請立即更換碳粉匣；實習室缺報表紙時，請按鈴通知領取報表紙。

3.實習室內若有特殊之電腦配備如 Scanner，請依需求之優先順序安排同學使用。

4.機器故障應先確認狀況並登錄後，再行安排換機事宜。不得允許同學任意自行更換機器。

\*5.妥善保管同學之學生證，以防拿錯或遺失，如遇拿錯或遺失之處理步驟請參照附件，並應立即告知工作人員處理之情況。

6.實習室管制電腦為學生上機管理系統專用，不得任意修改系統時間，影響系統執行結果，亦不得另做他途，如上網聊天、玩 BBS 及聽音樂等。

7.若有利用學生證佔機位而不用時（即座位空著超過 10 分鐘），取消其上機權利。

8.同學上機時，若離開機位並取回學生證，視同放棄上機權利，欲再使用時，需重新排隊使用。

9.同學至實習室找人，由值班工讀生代為通知外找，不可逕行進入實習室以免影響排隊上機同學之權益及實習室上機管理之執行。

## (七)實習室秩序維持與清潔

1.當班時切勿邀約同學陪班、聊天及遊走他室，以免影響工作與實習室的秩序。

2.嚴禁攜帶食物進入實習室及在當班時間內用餐。

3.務必堅守崗位（工讀生座位），以便管制實習室同學進出與秩序。

若有事必須離開實習室，請按鈴通知 B212 辦公室人員。

4.講話請放低音量，以免影響上機同學。

5.維持實習室之整潔（看到紙屑等應隨時丟到紙屑簍）。

6.請以耐心與熱忱面對同學，如有溝通不良勿與之爭執，立即按鈴報請教學支援組(B212 室)人員處理。

## (八)節約能源與資源回收

1.同學使用電腦時請自行開關機，以節省能源。

2.請同學將資料以電子檔方式存放使用，盡量不要列印出來使用，列印前應先預覽列印避免浪費紙張，紙張盡量雙面利用，無法再利用之廢紙張請放置實習室內之紙類回收箱。

3.請勸導同學勿將資源垃圾(如寶特瓶、鐵鋁罐、玻璃罐等)丟入實習室內之垃圾桶，請丟入實習室外之資源回收箱中。

(九)所有失物請於下班後逕送辦公室 (B212) 以便轉送軍訓室、教務處等單位招領。

## 二、其它職責：

(一)每日第一班(08:00~10:00)：冷氣水塔及冷氣，檢查設備並整理實習室。

(二)每日最後一班(18:00~21:00)：檢查窗戶是否上鎖、關機(請按照正常程序關機)

並清查設備、關冷氣、關實習室總電源、關水塔開關，

以上作業確實完成後，始可鎖門離開。

(三)機器維護時間.

配合每週機器維護時段，各當班同學應對該實習室之 PC (包括磁碟機) 及電腦周邊環境做清潔維護並吸塵(包括機器及地板)、擦螢幕、清滑鼠及擦桌子等。

機器維護時間 08:20~10:00(★號代表該實習室維護時段)

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
B201		★			
B203			★		
B204	★				
B206				★	
B213					★
E313	★		★	★	★
E314		★			

(四)值 E313 及 E314 實習室

於教學支援組(B212)簽到後需撥電話至值班實習室(分機 2130)了解印表機耗材之需求，以利隨即補充。

(五)請詳閱實習室使用規定，確實維持實習室正常運作。

文件編號： IPC-ITSM-04F033	<b>電腦實習室機器狀況表</b>	機密等級：一般資訊
		生效日期：2008.06.23
		版本：1.0

實習室：E313

97年1月2日 星期三

上班時間	機 器 數 量						服務教育課程 學生	值班工讀生
	主機	螢幕	耳機	滑鼠	印表機	掃描機		
08:00   10:05	78	78	78	78	9	2	張嘉皜	周真子
10:00   12:05	78	78	78	78	9	2	陳佳燕	
12:00   14:05	78	78	78	78	9	2	邱恆毅	劉杏薇
14:00   16:05	78	78	78	78	9	2	陳琨翰	鄭利禎
16:00   18:05	78	78	78	78	9	2	呂至軒	
18:00   21:05	78	78	78	78	9	2	林駿宇	郭麗雪
21:00   08:05	78	78	78	78	9	2		張忠泰 謝永哲

事件臨時紀錄區：各類事件請確實轉登錄於「事件申請系統」

機號	狀 況 說 明	狀況登錄者	維修工作人員
##	吸塵器吸不起來	周真子	OK 東
#35	帶回 B219 維修服務隊維修		陳澤銘(維修工讀生)
#39	電腦無法開機	周真子	
#40	光碟無法使用	周真子	

遺失學生證登記

時 間	姓 名	學 號	聯 絡 電 話	承辦工讀生	處 理 情 形
AM 10:48	張三	494123456	0918111111	周真子	尚未完成
PM 04:15	李四	493123456	0918000000	鄭利禎	已完成

## 實習室使用規定

- (一)憑學生證或教職員工服務證進入實習室。
- (二)使用網路必須輸入帳號密碼(學號及校級 Email 密碼)，離開時務必登出，以免他人盜用。
- (三)實習室電腦軟體以「系統還原卡」予保護，防止使用者破壞。系統碟資料還原設定為每次開機「立即還原」，共用碟資料還原則設定「每日」第一次開機全部清除。
- (四)為配合本校 ISO14001 環境政策，請同學實行下列事項：
  1. 使用電腦時請自行開關機，以節省能源。
  2. 資料請盡量以電子檔方式存放使用，如需列印請於列印前先預覽列印以免浪費紙張，紙張盡量雙面列印，無法再利用之廢紙張請放置實習室內之紙類回收箱。
  3. 資源垃圾(如寶特瓶、鐵鋁罐、玻璃罐等)請丟入實習室外之資源回收箱中。
- (五)為配合國家推動校園保護尊重智慧財產權，請勿自行安裝非合法授權軟體於實習室之電腦設備，違反者自負法律責任。
- (六)為維護實習室之環境與設備品質，**嚴禁吸煙及攜帶食物、飲料入實習室**，另為避免塵土飛揚，**請勿穿拖鞋進入實習室**。下雨天的雨傘(淋溼的)，請勿攜入實習室。離開實習室時，請將紙屑攜出，以免製造垃圾。
- (七)為使電腦資源能確實用在支援電腦課程之教學實習上，**禁止在實習室打電動玩具、下載非合法授權之軟體及資料、列印非作業的報表及將空白報表紙攜出實習室**。若違規使用將取消其上機機位，將機位安排給排隊使用者。
- (八)配合電腦統計與記錄上機情形，機號由工讀生安排，不可任意換機號，若設備故障應立即告知工讀生處理並重新安排機位。
- (九)禁止利用學生證佔機位而不用，若座位空著超過 10 分鐘，則取消該時段上機權。
- (十)同學至實習室找人，應由值班工讀生代為通知外找，不可逕行進入實習室，以免影響排隊上機同學之權益及實習室上機管理之執行。
- (十一)請儘量多利用預約方式上機，預約請至 B212 預約工讀生處辦理或採上網預約。預約上機時間保留 10 分鐘，逾時視同放棄上機論。
- (十二)**為避免預約上機保留 10 分鐘的時間浪費，若爽約超過 3 次，將停止其預約權利 2 週。**
- (十三)為不影響下個時段上機同學的時間，務請準時離開，否則將強迫關機。
- (十四)為了維持全校同學上機之正常運作，對於任意破壞各實習室設備者將送請校方依學生獎懲規則辦理。
- (十五)為使電腦資源能妥善並公平的使用，中心特訂定每位使用實習室設備的同學，每次以 2 小時為限。若無其他同學等待使用時，得繼續使用。但如有同學排隊等候或預約機位時，得由使用時數較長的同學依序離機，讓等候之同學使用。
- (十六)實習室印表
  1. 實習室之印表設備是多人共用 1 台，係為支援電腦課程教學實習作業列印用，若屬講義列印，請由班代統一至教務處印務組申請印製，以節省時間及印表資源。
  2. 為使印表資源能妥善的平均分配使用，**請勿自行攜帶紙張**，列印紙張一次以提供 10 張為原則，若確實為作業需要，可再次請值班工讀生提供紙張，但如需大量(50 張以上)列印，請事先告知值班工讀生轉知教學支援組工作人員，以便與任課老師聯絡相關事宜。

※以上規定事項希望全體同學共同遵守，以維護實習室之秩序。

## 事件申請系統-實習室作業說明

### 一、 事件處理程序

1. 在使用者通報事件後，請依「電腦設備常見故障問題與簡易排除」做處理，若認為需重開機測試是否正常，須先跟使用者說明並請其備份資料。當使用者將設備重新開機後若仍無法恢復正常操作，則應填報「事件申請系統」，並為使用者更換座位。
2. 如果因為實習室非常忙碌無法立即登錄於「事件申請系統」，可在使用者通報後，先暫時登錄於「電腦實習室機器狀況表」，等有空閒時再登錄於事件申請系統；若事件狀況很多應立即按鈴通報 B212 人員協助處理。

### 二、 哪些事件要填報事件申請

1. 處理過程有處理到硬體後或修改設定才正常者，一定要填事件申請。
2. 資訊設備故障。
3. 資訊設備無法使用,但很快就處理好了也要填。  
ex: 電源鬆脫插上 ok、接觸不良重插 ok(RAM 保護卡)、
4. 同設備經常發生異常，例如同一設備經常當機、經常卡紙、無法列印、同設備經常發生則要填.....。
5. 軟體無法使用(如果重開機仍不正常)。
6. 同學抱怨、建議

### 三、 不需填報事件申請事項

使用者操作不良所造成的偶發性異常事件，不需填報事件申請，以使用者將設備重新開機後是否恢復正常，作為判定是否為使用者操作不良之檢測基準，若經常性發生異常仍需填報事件申請。例如若為偶發性當機、卡紙、無法列印及軟體無法使用重新開機後恢復正常則不用填。

### 四、 權責:

- 1 所有使用者(學生、老師): 可以申請報修事件
- 2 實習室管制工讀生(工讀生、勞作教育課程): 可以申請報修事件
- 3 B212 機動工讀生、維修工讀生: 可以申請報修事件、填寫事件處理狀態

### 五、 事件申請系統網址

<http://dormnet.tku.edu.tw/repair/>

帳號:輸入學號或 6 碼人員代號

信箱密碼: 學校 E-mail 密碼 (預設身分證後六碼)



## 六、申請故障報修

下每一格都要填，除非沒財編

