

# 淡江大學資訊中心教學支援組淡水校園實習室工讀生須知

一、本學期工讀期間： 99 年 02 月 22 日~99 年 06 月 20 日

二、電腦實習室開放原則：

(一)B201、B203、B204、B206、B213、E314 開放時間：週一至週五：8:20~21:00

(機器維護時間、週六、週日、國定假日不開放，期中、期末考週僅 08:20 至 21:00 開放 B201)

(二)E313 實習室全日開放 (機器維護時間、 期中、期末考週及國定假日，暫停開放)。

-逢國定假日，開放時間則依暫停開放公告辦理。

(三)B113、B130、B216、B217 及 B218 係配合排課開放上課使用，門禁由任課老師自行刷卡控制進出。

三、一般規定事項：

(一)嚴禁遲到、早退且值班時勿著拖鞋。

(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(每班值班時間表詳附件一)。

(三)值班時首先確實清點 PC、印表機、滑鼠及耳機、麥克風之數量並記錄於機器狀況表。(詳附件三)

(四)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」(附件五)。

(五)領取電腦耗材(碳粉匣、報表紙)，請按鈴通知 B212 工作人員。

(六)於 E313 及 E314 值班工讀生

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。

(七)每日第一班：開啟冷氣水塔及冷氣，檢查設備並整理實習室。

(八)每日最後一班：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。

(九)機器維護時間：

配合每週機器維護時段，各當班工讀生應對該實習室之 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。

(十)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。

(十一)電腦設備常見故障問題與簡易排除(詳附件四)

(十二)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。

(十三)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。

(十四)節約能源與資源回收

- 1.請同學使用電腦時自行開關機，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。

(十五)請假規定：各實習室工讀生值班務必確實到勤，若有非請假不可之情事，必先填妥假單並覓妥教學支援組工讀生代班，經核准後始可（調班亦同）。  
若遇突發狀況無法按時到班，請電 26215656 轉 2654 或 2128 告知。

(十六)獎懲辦法：

- 1.工讀期間若缺勤超過 3 次，將取消其工讀資格，由備取者遞補。
- 2.工讀期間工作表現優異者，將報請學校給予獎勵。
- 3.工讀期間工作表現良好者，得以續任。

(十七)調班注意事項：

- 1.請於 99 年 2 月 19 日 15:00 前完成調班。
- 2.調班時注意避免連班情形。
- 3.調班時需雙方或多方均同意,不可自行調班。
- 4.如要放棄原排班，需交由負責排班之工作人員統籌辦理,不可私自處理。
- 5.此注意事項亦適用於學期中之調班。

(十八)請詳閱電腦教室暨實習室開放使用說明。

(十九)處理上機預約(B212 工讀生)

1.辦理預約之晚班工讀生須於 20:30 以後列印出隔日之預約單各 2 份，如遇次日為例假日不開放，則值班工讀生須列印出恢復開放日之預約單。

**(預約額滿人數為各實習室機位數的 1/2。)**

2.應列印預約單之實習室如下：

B201、B203、B204、B206、B213、E313、E314。

3.辦理預約之早班工讀生應將當日預約單張貼於各實習室門口，供上機同學參考。並於各實習室留底 1 份，供值班工讀生核對預約情形。

(二十)機動支援(B212 工讀生)

1.機動支援各實習室。

2.協助巡查各實習室狀況及值班工讀生當班情況。

3.工讀地點由教學支援組工作人員視工作所需機動調整。

4.臨時交辦事項。

四、工讀費計算原則：

每小時新台幣 95 元(依學校規定)，以實際工讀時數計算。

E313 實習室值大夜班(21:00~8:30)工讀費每日 11.5 小時以 15 小時計。

五、本須知適用於 98 學年度第 2 學期。

---

## 附件一

工讀生值班時間表：

第一班：**08:10~12:10**

第二班：**12:05~14:05**

第三班：**14:00~18:00**

第四班：**17:45~21:15**

大夜班：**21:00~次日 08:30**

## 附件二

遺失學生證之處理程序

1. 首先在同學進實習室時，先行確定該同學是否使用自己的學生證。
2. 確定弄丟學生證時，請於機器狀況表上填入遺失學生證同學之資料，並立刻找出同一時間實習室內多出來的學生證，此情形為拿錯學生證之情況，處理方式為程序3，若同一時間實習室內並沒發現多出來之學生證，此情形為工讀生之職務疏失，處理方式為程序4。
3. 請立即到教學支援組通知工作人員連絡錯拿學生證之同學的系辦，查出該名同學之連絡電話，而後請工讀生負責連絡該名同學，一找到學生證立刻通知遺失學生證之同學領取，在問題解決之前請工讀生將錯拿學生證者之學生證，交給連姐保管。
4. 請值班工讀生祈禱遺失的學生證會出現在教學支援組的窗台上，若超過該名同學可接受的時間內仍然沒有遺失學生證的下落，請工讀生自行負責幫該同學補辦學生證。
5. 希望值班工讀生能盡可能自行解決自己出的差錯，如需連姐協助請當面把情形跟連姐解釋清楚，不要只留字條在連姐桌上，如此很容易延誤尋找的時間。
6. 如發生學生證拿錯或遺失之事件，無論是否自行處理完成，都請將處理情形告知連姐，方便連姐回答同學的詢問。

附件三

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	張嘉皚	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	
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

## 電腦設備常見故障問題與簡易排除

※ 檢修前，請先確認電腦設備的所有電源線和訊號線已接妥，且電源指示燈有亮

### (一) 開機問題：

1. 開機後無畫面：主機的”RESET”按鍵卡住或螢幕之對比與亮度太暗
2. 進入視窗系統前出現錯誤訊息：依錯誤訊息意義判斷問題所在
3. 鍵盤(PS2)和滑鼠(PS2)接頭位置互相插反

### (二) 螢幕問題：

1. 進入電源省電模式：按鍵盤任一鍵或動動滑鼠即可離開省電模式
2. 畫面亮度太暗(亮)：調整螢幕之對比與亮度功能

### (三) 鍵盤問題：

1. 某一(些)按鍵無作用：鍵盤故障
2. 接頭(PS2)無法插入：針腳歪掉，用工具調正

※如缺少字鍵或字鍵上之字跡已模糊不清時，請記錄在電腦實習室機器狀況表上

### (四) 滑鼠問題：

1. 無法使用：請重新拔插接頭，確認是否鬆脫或接觸不良
2. 按鍵點選不靈敏：滑鼠故障

### (五) 1.44MB 軟碟機問題：

1. 無法插入磁片：軟碟機內部有異物(磁片防塵片、紙屑等)或磁片變形
2. 無法存取資料：如軟碟機之磁頭髒(先以清潔磁片清洗磁頭)、磁片損壞  
或軟碟機故障
3. 磁片卡住無法退出：切勿自行強行取出(可能造成磁頭損壞)，請 B212 人員處理

### (六) 光碟機問題：

1. 無法讀取資料：光碟機挑片或 CD (光碟片)有刮傷、污損
2. CD 卡住無法退出：請先關機再用退片針將光碟退出或重新開機後再嘗試退片
3. 光碟機拖盤無法進退片：光碟機故障

### (七) 耳機問題：

1. 無聲音：接頭插錯孔或音量控制的靜音(Mute)功能被開啟
2. 單邊無聲音：需更換耳機
3. 斷裂：需更換耳機

### (八) 雷射印表機問題：

1. 印出顏色太淡或不均勻：取出碳粉匣輕輕以”水平方向左右搖勻”
2. 碳粉匣漏碳粉：需更換碳粉匣
3. 進紙列印時會有異常聲音：如發出”嘎啦嘎啦”的聲音時，請更換碳粉匣

後再測試，如沒改善則請暫停提供使用，並通知 B212 人員

4. 如卡紙問題無法自行排除，請通知 B212 人員

※使用雷射印表機列印投影片時，因進紙列印時會經過高溫加熱，請注意所用之投影片是否耐高溫，否則會造成投影片融化及印表機零組件嚴重損壞

(九) 網路不通的問題：

請檢查

1. 網路線有無接好

2. IP 位址衝突時，請重新開機確認是否 IP 設定錯誤。

3. 開啟”裝置管理員”，若網路卡裝置出現驚歎號(!)或問號(?)，請記錄在電腦實習室機器狀況表。

(十) 遇停電時請立即將實習室電源總開關關上，待復電後再將電源總開關打開，然後將各 PC 電源 POWER ON 一一確認。

(十一) 附有音效卡、耳機含麥克風之實習室，須特別籲請使用同學小心操作，避免損壞設備，音量請勿調得太大，避免影響其他上機同學權益。

(十二) 若遇欲進入實習室維修或搬動設備者，請確認其身分是否為教學支援組維修人員或維修隊工讀生，並請其於機器狀況表上登記簽名。

(十三) 以上狀況均無法處理時，請通知 B212 人員處理，工讀生務必確實掌握機器狀況及數量，故障隨時處理或通知。

## 事件申請系統-實習室作業說明（實習室管制工讀生版）

### 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、服務課程): 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/>

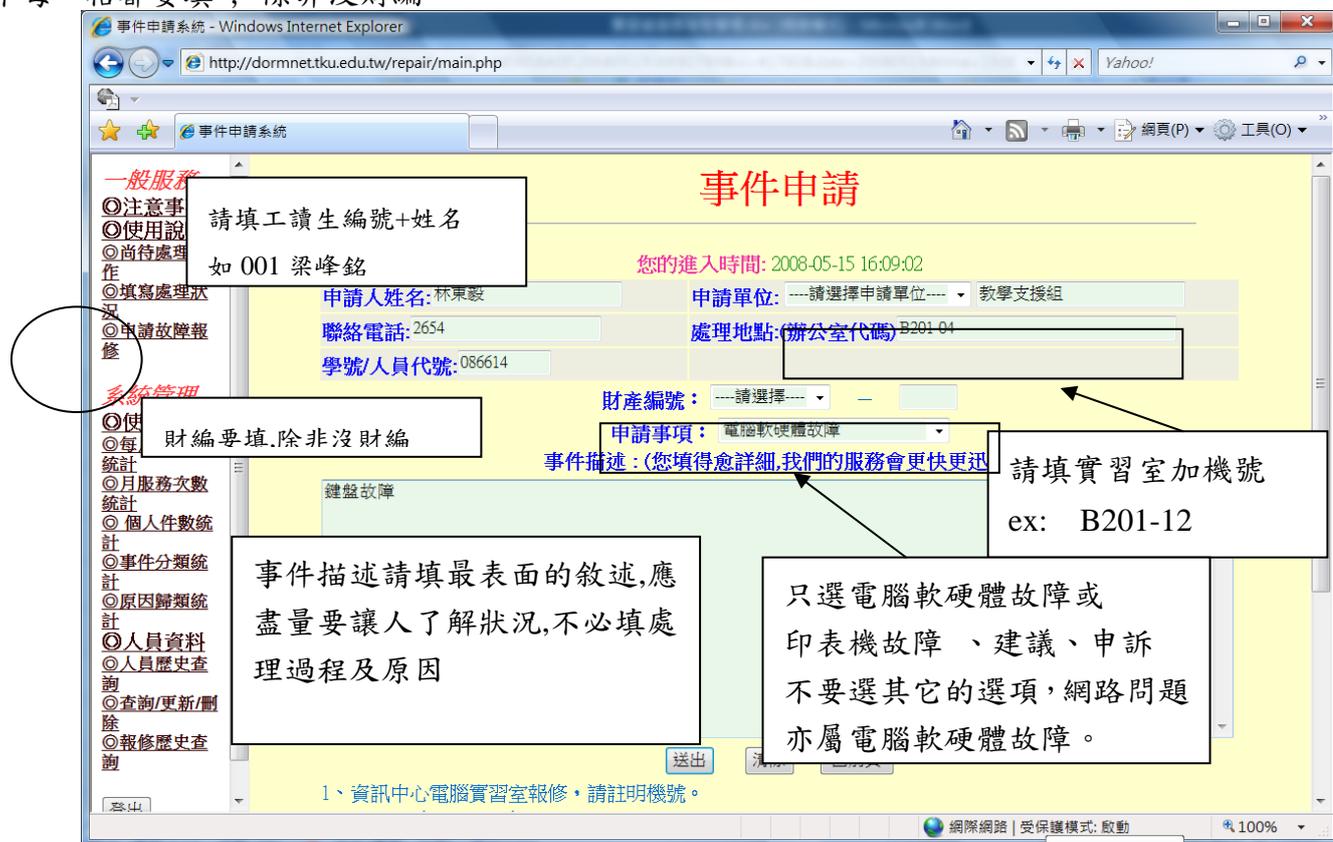
帳號:輸入學號或6碼人員代號

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



# 學生上機管理系統使用手冊

## 一. 開機後處理

正常開機後進入系統第一個畫面（如圖一）

實習室 B201		節次 第一節		現在時間: 08:57:21		V3.01	
01	02	03	04	05	06	07	
08	09	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	32	33	34	35	
36	37	38	39	40	41	42	
43	44	45	46	47	48	49	
50	51	52	53	54	55	56	
57	58	59	60	61	62	63	
64	65	66	67	68	69	70	
71	72	73	74	75	76	77	
78	79	80	81	82	83	84	
85	86	87	88	89	90	91	
92							

個人使用	班級上機	故障與借出	其他功能
學號 <input type="text"/>	使用機號 <input type="text"/>	離開機號 <input type="text"/>	<input type="button" value="離開"/>
<input type="button" value="上機"/>			

圖一

在圖一中，每一個方格代表一個機位，方格前的號碼為機號。在圖一下方有四個標籤，分別為“個人使用”、“班級上機”、“故障與借出”、“其他功能”。這時候學生上機管理系統即可開始作業。

## 二. 個人上機處理

當實習室有學生進來使用的時候，請他拿出學生證（除學生證及教職員證外，使用其他證件不可進入實習室），選擇圖一下方的“個人使用”標籤，將游標移至學號欄後，用讀卡機讀出學號資料，按 Enter 鍵後跳至使用機號欄，系統會自動找尋可用機位，並填入使用機號欄（如圖二），工讀生可以更改此機號（如果為預約的同學，請勿更改機號），確定後按 Enter 鍵兩次，完成個人上機作業（如圖三）。

上機管理系統

系統設定

實習室  節次  現在時間：09:02:44 V3.01

01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77
78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91
92						

個人使用      班級上機      故障與借出      其他功能

學號  使用機號  離開機號

圖二

上機管理系統

系統設定

實習室  節次  現在時間：09:04:14 V3.01

01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77
78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91
92	<input type="text" value="0486450074"/>					

個人使用      班級上機      故障與借出      其他功能

學號  使用機號  離開機號

圖三

假設 92 號同學要離開實習室，請將游標移到離開機號欄，鍵入 92 後按 Enter 鍵兩次即可將該機位空出給其他同學使用。(如圖四)



圖四

### 三. 整班上機處理

遇到整班上機時，請選擇“班級上機”標籤（如圖五），譬如說一號到三十號機位要提供給整班上機使用，請在開始機號欄填入“1”，結束機號欄填入“30”，然後按兩次 Enter 鍵，系統會將 1 號到 30 的機位劃出供上課使用。（如圖六）同樣的在開始機號欄填入“1”，結束機號欄填入“30”，用滑鼠按離開按鈕就可以將上課的機位清出來。

※注意：若畫面上有同學在使用中，請先選擇“其他功能”標籤的清除畫面按鈕清除畫面上的資料，再進行整班上機作業。（後述）



圖五



圖六

### 三. 故障與借出及物品借出、還回處理

當實習室的機器故障時請選擇“故障與借出”標籤，例如 12 號機器故障時，請在機號欄鍵入 12（如圖七），再用滑鼠按下故障按鈕後得到圖八的畫面。待工作人員將機器修好後在機號欄鍵入 12，再用滑鼠按下開放使用按鈕。

機器借出比照故障處理。若有物品要借出，如抽取匣，請先選擇物品名稱，再按物品借用鈕，即可完成物品借用手續；物品還回亦然，或在借用人要離開時會有詢問的小視窗出現。



圖七

### 四. 其他功能處理

在其他功能裡面包含“清除畫面”、“維修時間”、“使用時間排名”等功能。(如圖九)如果想要清除畫面所有資料、只要按下清除畫面按鈕，系統就會清除所有上機資料（不含故障及借出）。例如在整班上機或維修時間之前就必須將畫面清除才能作業。



圖八



圖九

實習室每週皆排有固定維修時間，當維修時間開始時，工讀生必須清場，之後按下維修時間按鈕，系統會記錄維修狀況以利印製報表（如圖十），請工讀生務必記錄維修時間。



圖十

當實習室外有人排隊的時候，實習室內使用超過兩小時的同學必須請他讓位，此時須查詢使用時間排行，在圖十的右下方按下向下的箭頭，就可以產生如圖十一的使用時間列表，在圖十一裡面說明一號和五號使用超過二分鐘，九號和十一號使用時間超過一分鐘，須請他們讓位給在實習室外等候的同學。



圖十一

## 資訊中心教學支援組淡水校園電腦教室暨實習室開放使用說明

### 一、電腦教室開放期間：99/02/22～99/06/20

- (一) B113、B130、B216、B217 及 B218 係配合排課開放上課使用，門禁由任課老師自行刷卡控制進出。
- (二) 請任課助教至教學支援組(B212 室)做刷卡登錄。
- (三) 如有教學所需非教室已安裝之軟體，欲安裝於本中心電腦教室者，請先填寫電腦實習室軟體安裝變動申請表(請至教學支援組網頁下載)，經核准後由本組負責安裝及維護。
- (四) 借用電腦教室(實習室)務請最遲於 1 週前申請(資訊中心電腦設備使用申請單請至教學支援組網頁下載)，否則將不便調配實習室。

### 二、電腦實習室開放使用：99/02/22～99/06/20

- (一) 98 年 09 月 14 日至 98 年 09 月 15 日 08:20～21:00 開放 B201、B203。
- (二) 98 年 09 月 16 日至 99 年 01 月 10 日週一至週五 08:20～21:00 開放 B201、B203、B204、B206、B213、E314。  
(機器維護時間、週六、週日、國定假日不開放，期中、期末考週 08:20 至 21:00 開放 B201)
- (三) 98 年 09 月 14 日至 99 年 01 月 10 日週一至週日全日開放 E313。  
(機器維護時間、期中、期末考週暫停開放)。

#### (四) E313 實習室暫停開放時間：

停止開放時間		說明
起	訖	
99/4/26 AM 08:00	98/4/30 PM 09:00	4/26~4/30(星期一～星期五)期中考週暫停開放

【註】E313 實習室本學期開放至 99/6/21 08:00。

### 三、機器維護時間暫停開放時間 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、預約上機方式

- (一)個人預約：1. 請於週一至週五 9:00~20:30 持學生證至教學支援組(B212 室)辦理或採上網預約(網址：<http://www.ipcedu.tku.edu.tw/Order/Order.htm>)，預約可做 1 週內之預約，但當日預約不受理。  
2. 每人每天預約不得超過 2 小時，如有空機位則可自由使用(預約額滿人數為各實習室機位數的 1/2)。

- (二)集體預約：請任課老師或助教務必最遲於 1 週前提出申請，否則將不便受理(為不影響同學電腦習作，借用實習室集體上機，原則每學期每班以 2 次為限)。

- (三)可上網查詢核可之預約時段，網址：同上。

### 五、實習室使用資格

研究所、大學部全體在學學生及修習電腦課程或自行繳交電腦實習費之在職專班學生。

## 六、實習室相關規定

- (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。

## 98 學年第 2 學期資訊中心淡水校園電腦教室暨實習室硬體設備說明

電 腦 室	硬 體 說 明
B113 教室 Pentium-4 PC 共 82 部電腦 (94 年 09 月購買)	Pentium-4-630-3.0G CPU, 華碩 P5GD1-VM/BTO 主機板, 1GB DDR RAM, Polyview 17" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 80GB, 印表機: HP LJ-1022n (1 台)
B130 教室 共 72 部電腦 Core 2 Duo PC (96 年 01 月購買)	Core 2 Duo -E6300-1.86G CPU, 華碩 P5B-VM 主機板, 2 GB DDR2 RAM, 17" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 160GB, 印表機: HP LJ-1022n(1 台)
B201 實習室 Core 2 Duo PC 共 84 部電腦 (97 年 09 月購買)	Core 2 Duo-E8400-3.0G CPU, 技嘉 GA-G33M-DS2R 主機板, 4GB DDR2 RAM, Philips 19" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 320GB, 印表機: HP LJ-P1505n (10 台), HP 4070 Scanner(2 台)
B203 實習室 Core 2 Duo PC 共計 88 部電腦 (96 年 09 月購買)	Core 2 Duo-E6750-2.66G CPU, 技嘉 GA-G33M-S2 主機板, 4GB DDR2 RAM, Samsung 19" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 160GB, 印表機: HP LJ-1022n (10 台), HP Scanjet G2410 Scanner(2 台)
B204 實習室 Core 2 Duo PC 共 75 部電腦 (95 年 09 月購買) (97 年 09 月升級)	Core 2 Duo-E8400-3.0G CPU, 華碩 P5E-VM DO 主機板, 4GB DDR2 RAM, Samsung 17" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 160GB, 印表機: HP LJ-1022n (6 台); Microtek SM4100 Scanner (2 台)
B206 實習室 Core 2 Quad PC 共計 50 部電腦 (98 年 09 月購買)	Core 2 Quad-Q9400-2.66G CPU, 技嘉 GA-EQ45M-S2 主機板, 4GB DDR2 RAM, Philips 19" LCD 螢幕, 16X DVD-Multi, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 嗅易維護系統卡, 硬碟 500GB, 印表機: HP LJ-P1505n (5 台), SM/MMC/SD/CF/MS 讀卡機 HP Scanjet 4070 Scanner(2 台)
B213 實習室 Core 2 Quad PC 共計 57 部電腦 (98 年 09 月購買)	Core 2 Quad-Q9400-2.66G CPU, 技嘉 GA-EQ45M-S2 主機板, 4GB DDR2 RAM, Polyview 17" LCD 螢幕, 24X DVD-Multi, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 嗅易維護系統卡, 硬碟 500GB, 印表機: HP LJ-1022n (8 台), SM/MMC/SD/CF/MS 讀卡機 HP Scanjet G2410 (2 台)
B216 教室 Pentium-4 PC 共 72 部電腦 (94 年 09 月購買)	Pentium-4-630-3.0G CPU, 華碩 P5GD1-VM/BTO 主機板, 1GB DDR RAM, Polyview 17" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 80GB, 印表機: HP LJ-1022n (1 台)
B217 教室 Core 2 Duo PC 共 72 部電腦 (97 年 09 月購買)	Core 2 Duo-E8400-3.0G CPU, 技嘉 GA-G33M-DS2R 主機板, 4GB DDR2 RAM, Philips 19" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 320GB, 印表機: HP LJ-1022n (1 台)
B218 教室 Core 2 Quad PC 共計 72 部電腦 (98 年 09 月購買)	Core 2 Quad-Q9400-2.66G CPU, 技嘉 GA-EQ45M-S2 主機板, 4GB DDR2 RAM, 24X DVD-Multi, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 嗅易維護系統卡, 硬碟 500GB, 17" LCD 觸控螢幕*50, 17" LCD 螢幕*23, 印表機: HP LJ-P1505n(1 台), SM/MMC/SD/CF/MS 讀卡機
E313 實習室 Core 2 Duo PC 共計 78 部電腦 (96 年 09 月購買)	Core 2 Duo-E6750-2.66G CPU, 技嘉 GA-G33M-S2 主機板, 4GB DDR2 RAM, Samsung 19" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 160GB, 印表機: HP LJ-1022n(9 台), HP Scanjet G2410 (2 台)
E314 實習室 Pentium-4 PC 共 78 部電腦 (93 年 09 月購買)	Pentium-4-2.8G/800 CPU, 華碩 P4P800-VM 主機板, 1GB DDR RAM, Polyview 17" LCD 螢幕, 1.44MB 軟碟, 16X DVD-ROM, 音效卡、顯示卡主機板內建、100MB 網路卡, 光學滑鼠, 鍵盤, 耳機, 麥克風, 蓮騰復活卡, 硬碟 80GB, 印表機: HP LJ-1022n(9 台), HP Scanjet G2410 (2 台)

## 98 學年第 2 學期資訊中心淡水校園電腦教室暨實習室電腦軟體說明

軟體名稱\電腦室	B113	B130	B201	B203	B204	B206	B213	B216	B217	B218	E313	E314
機位	82	72	84	88	75	50	57	72	72	72	78	78
*Windows XP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
*Windows 7 x32						●	●			●		
*Windows Vista x32		●	●	●					●		●	
*OFFICE 2003	✓	✓	✓	✓	✓	✓●	✓●	✓	✓	✓●	✓	✓
*VISIO 2003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
*FrontPage 2003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
*Project 2003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
*OFFICE 2007	✓	●	●	●	✓	●	●	✓	●	●	●	✓
*VISIO 2007	✓	●	●	●	✓	●	●	✓	●	●	●	✓
*SharePoint Designer 2007	✓	●	●	●	✓	●	●	✓	●	●	●	✓
*Project 2007	✓	●	●	●	✓	●	●	✓	●	●	●	✓
*譯點通 8.0	✓	✓●	✓●	✓●	✓	✓●	✓●	✓	✓●	✓●	✓●	✓
*Visual Studio 6.0 英	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	✓
*Visual Studio .net 2005 CHT + SQL server 2005 express edition	✓	✓●	✓●	✓●	✓	✓	✓	✓	✓●	✓	✓●	✓
*Visual Studio 2008 PRO + SQL server 2005 express edition						●	●			●		
*SQL server 2005 Developer edition		✓●	✓●	✓●	✓	✓●	✓●		✓●	✓●	✓●	
*Adobe Macromedia Studio 8.0	✓	●	✓●	✓●				✓	✓●		✓●	✓
*#Adobe Creative Suit 3	✓	●	✓●	✓●					✓●		✓●	
*#Adobe Creative Suit 4		✓			✓	✓●	✓●			✓●		
*Acrobat 7.0 professional								✓				✓
*Photo Impact 12.0	✓	✓●	✓●	✓●	✓	✓	✓	✓	✓●	✓	✓●	✓
fireFox 2.0	✓	✓●	✓●	✓●	✓			✓	✓●		✓●	✓
fireFox 3.0						✓●	✓●			✓●		
IE 7.0	✓		✓●	✓●	✓	✓	✓	✓	✓●	✓	✓●	✓
IE 8.0		✓●				●	●			●		
J2SE-6 + Netbeans 6	✓	✓●	✓●	✓●	✓	✓●	✓●	✓	✓●	✓●	✓●	✓
SAS 9.1 FOR WIN			✓								✓	
#SPSS 14.0 中文版												✓
ITBC 6.0 廣播教學軟體	✓	✓●						✓	✓●			✓
ITBC 9.0 廣播教學軟體										✓●		
CAI 課程(註)					✓							
Gretl 1.84							✓					
WTS 中英打練習	✓	✓●	✓●	✓●	✓	✓●	✓●	✓	✓●	✓●	✓●	✓
日文打字練習用軟體(TYPE 2P)								✓				
StarSuite 6.0					✓			✓				✓
Eclipse 3.1M7	✓		✓	✓	✓	✓●	✓●		✓	✓●	✓	✓
DEV C++ 4.9.9.2	✓		✓	✓	✓	✓●	✓●		✓	✓●	✓	✓
NASM	✓		✓			✓●	✓●	✓	✓	✓●		
VM player				✓	✓						✓	
CSF TQC 打字練習軟體		✓										
Ultra Editor									✓			
#Materials studio modeling 4.0						✓						
#Tekla Structures 14.1								✓				
#Aspen plus and Aspen Dynamics 2006											✓	
超越巔峰會計軟體 2007 無敵版								✓				
SAP/ECC 6.0		✓				●				●		
Packet tracer 5.2									✓			
Open office 3.1										✓●		
神來e筆										✓●		

註 1. CAI 課程包含統計學、管理學、企業概論、會計學、唐吉訶德傳、零售業管理、VB-DataBase、企業經營、人力資源管理、應用英文課程。

註 2. 上表打✓者表示安裝在 XP 作業系統之軟體，上表打●者表示安裝在 win7 或 Vista 作業系統之軟體。

註 3. 軟體名稱前面註記\*號者，表校園授權軟體；註記#號者，表會受限於網路授權數，額滿時會無法使用。

註 4. 學期中如有異動，將公告於教學支援組網頁，本表單暫不變動。