

## 實習股長借還鑰匙注意事項

電腦課需上機時一律由各班實習股長負責電腦教室鑰匙借還及教室開關維護，實習股長請假時由副班長代替執行任務。

### 上課前

- 先跟老師確認是否上機？上課前 5 分鐘至實習處「電腦教室鑰匙借還登記處」登記借用，借還均需於登記表上詳細填寫相關資料。
- 電一、電三上課若要使用投影機（請先詢問老師），借用鑰匙時一併借用投影機遙控器（另填借用登記簿）。
- 提醒同學進電腦教室需脫鞋，鞋子應整齊放在教室外鞋櫃，**禁止攜帶任何食物、飲用水、飲料進電腦教室**，若擔心遺失請置放窗台。

### 開冷氣

- 和平大樓冷氣開關方法：遙控器在牆壁，直接按電源或對準冷氣機的感應器遙控。
- 資訊大樓冷氣開關方法：遙控器在白板旁牆壁，一間教室有 4 個感應孔、遙控器 1~2 個，感應孔旁邊貼有編號，遙控器貼有感應孔編號，感應孔編號與遙控器要對到，看到**紅點亮即代表啟動**，冷氣口下方紙條開始飄動。
- 注意！開關冷氣時請注意飄飄帶動作，同時確定遙控器上的選項是「冷氣」而非「送風」，勿任意調至超低溫度，真的太熱可能是冷氣故障，請反應。

### 下課後

- 檢查所有電腦是否全部關機？椅子是否全部靠攏？同學上課資料及垃圾是否帶走？
- 檢查吊扇、電扇、電燈是否關閉？窗戶是否上鎖(尤其是靠走廊的窗戶)？
- 冷氣是否關閉(看飄飄帶是否靜止)？每一道門是否上鎖？Server 勿關勿動！

### 其他注意事項

- 非上課時間若要借用，需由任課教師或導師向實習組登記借用，學生一律不得私自借用。若要查詢空堂，請到校網/行政單位/實習處/電腦教室管理/105 下學期電腦教室使用查詢。
- 電梯採刷卡管制，行動不便同學請先向任課老師尋求協助。
- 下課後 5 分鐘內盡快將教室關閉以免影響下一班級上課，遇中午吃飯時間及下午放學時段亦需準時歸還，中午或放學仍會有人借用。
- 若教師無法準時下課，請舉手告知教師要先歸還鑰匙，教室門則採用反鎖方式關上。遇上、下節次同教室上課，可先溝通好鑰匙交接方式，以免錯過。
- 和平大樓電一教室每天下午 4:10~5:00 開放同學使用，同學可利用電腦設備查資料、寫報告、練習，但不得在教室內打電玩。進出需登記。
- 以上規定請實習股長確實執行，如有未盡職責者，前二次以口頭方式提醒，第三次則記警告處份。



資訊大樓  
冷氣感應孔