

臺中市政府資訊中心電腦教室管理要點

中華民國102年6月18日中市資網字第1020002112號函修訂

- 一、為加強本府資訊中心(以下簡稱本中心)電腦教室之管理與維護，延長電腦使用年限，並充分利用電腦教室資源，特訂定本管理要點，自即日起生效。
- 二、本中心電腦教室係指以下地點：
 - (一)臺灣大道市政大樓文心樓2樓：學員36台+講師1台個人電腦。
 - (二)陽明市政大樓4樓：學員40台+講師1台個人電腦。
- 三、本中心電腦教室以本中心相關課程優先使用，餘暇供本府各機關借用，借用時間為上午9時至12時，下午13時至17時，例假日及國定假日不外借。
- 四、本中心電腦教室之借用請至本府 e 化公務入口網會議室預約系統登錄(開放預約區間為3個月內)，原則上採先登記先使用，但遇特殊情形，本中心得優先調用。另最遲須於借用前3日填妥附件「臺中市政府資訊中心電腦教室借用申請表」，核章後以紙本或傳真至臺灣大道市政大樓文心樓6樓資訊中心，否則不予借用。
- 五、電腦教室禁止攜帶食物及飲料入內，以維護環境整潔及安全。
- 六、若有提供飲料茶包供學員沖泡者，請注意維持教室外地板清潔，並配合茶水間資源回收注意事項，做好垃圾分類。
- 七、請保持及維護電腦教室環境整潔，下課後或午休時間請將所有電腦、燈光及麥克風音響設備等電源確實關閉，課程結束後主辦人須檢視是否有非電腦教室之物品遺留，並通知本中心人員(府內分機22303)前往鎖門後方能離開。
- 八、白板上請勿以膠帶或膠水黏貼固定海報，須以磁鐵或磁條固定以免損壞白板，如有書寫使用者，請於下課前以白板擦擦拭乾淨。
- 九、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，須自負法律責任。
- 十、借用單位若須安裝軟體時請提出合法軟體授權證明，並與本中心協調提前至電腦教室安裝，並於課程結束後移除。
- 十一、請勿任意搬動設備或拆移電腦各項週邊設備，如造成設備損壞者，借用單位應負賠償之責任。
- 十二、課程結束前請自行備份電腦上之個人學習資料後刪除，本中心不負資料保留之責任。
- 十三、電腦教室所有設備請於上課前點交，如有短缺或故障請通知本中心人員，借用單位須確實做到妥善使用及清潔義務。
- 十四、倘違反上述規定者，該機關(單位)三個月內不得再借用；如於借用期間違反上開規定者，本中心有權立即停止借用。

附件

臺中市政府資訊中心電腦教室借用申請表

填表日期： 年 月 日

借用地點 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 臺灣大道市政大樓文心樓2樓 (學員36台+講師1台個人電腦)	<input type="checkbox"/> 陽明市政大樓4樓 (學員 40台+講師1台個人電腦)
借用單位		
借用事由		
借用時間	年 月 日 時至 年 月 日 時止 合計 日 時	
主辦人 :	科長 :	機關首長 :
聯絡電話(分機) :	(或授權人)	

◎借用前請確定已至本府 e 化公務入口網—應用系統—會議室暨設備器材-管理系統提前預約登記，填寫本申請表時表示您已同意並遵守「臺中市政府資訊中心電腦教室管理要點」規定借用，謝謝配合！

◎本表最遲於借用前3日填妥後以紙本掃描(以電子郵件寄至 ah9257@taichung.gov.tw)或傳真(電話: 22598658)至臺灣大道市政大樓文心樓6F 資訊中心，並以電話(22289111分機: 22303)確認本中心是否收到。

※臺灣大道市政大樓電腦教室(網路訓練室)設備清單：

設備名稱	數量	單位
個人電腦含螢幕、鍵盤、滑鼠(學生+講師)	37	台
電腦桌	37	台
座椅(39張職員椅+1張主管椅)	40	張
廣播設備(含擴大機、接收機、喇叭)	1	套
無線麥克風	2	支

※陽明市政大樓電腦教室設備清單：

設備名稱	數量	單位
個人電腦含螢幕、鍵盤、滑鼠(學生+講師)	41	台
電腦桌	41	台
座椅	42	張
廣播設備(含擴大機、接收機、喇叭)	1	套
無線麥克風	2	支
簽到桌	1	張