翻譯系專業翻譯數位教室使用規則

1. 負責借用鑰匙的同學請於上課前 10 分鐘至翻譯系系辦辦理簽到手續。
2. 每班將會分發白板筆 4 枝、麥克風、投影機遙控器，上課結束後與鑰匙一併交回系辦。
3. 請每位修課學生選定認領一個座位，這學期將由學生本人使用，他人不得因故調換座位。假設認領座位之電腦在該課程結束後無故毀壞，系辦將追溯個人賠償責任。(教室均有監視系統，全程一律監控)
4. 電腦資源教室一律禁止飲食，包括飲料、餅乾、口香糖…等等，請勿攜帶入內，違規者系辦將依事懲處。(教室均有監視系統，全程一律監控)
5. 上課前請每位同學確切檢查電腦及配備是否有任何的毀壞或缺損，如有上述情況發生，請盡速回報翻譯系助理，賠償責任將與該課程之學生無關。
6. 電腦設備及配備請勿擅自移動或拔除，如有相關事情發生，系辦將追溯個人使用責任，並依事懲處。(教室均有監視系統，全程一律監控)
7. 空調設備及廣播設備系統請勿擅自設定或開啟浪費電源，如有發現此情況，系辦將依事懲處。
8. 離開教室前，請每位同學確實關機(包含螢幕開關)，並將桌椅歸位。
9. 請各位同學共同維護教室環境整潔，如有環境髒亂請予以整理，歸還教室後系辦將會檢查環境整潔。
10. 歸還教室前，請確實檢查電腦開關、冷氣設備開關、廣播系統開關(包含投影機)、電燈開關，確定無誤後再將門鎖鎖上(使用 Q407 教室的班級請記得確實感應磁卡，即聽見嗶聲，紅燈亮起)

備註：電腦教室均有監視攝影機全程攝影。

翻譯系啟

2011.10.21