

學年度 第 學期 全校共用電腦教室排課申請單

日期： 年 月 日

申請單位			教師姓名		
教師 E-MAIL			分機		聯絡電話
課程名稱				<input type="checkbox"/> 校必修 <input type="checkbox"/> 校選修 <input type="checkbox"/> 院必修 <input type="checkbox"/> 院選修 <input type="checkbox"/> 系必修 <input type="checkbox"/> 系選修	
課程班級				上課人數	
星期/時段	第一優先時段	星期 第 節至第 節			
	第二優先時段	星期 第 節至第 節			
	第三優先時段	星期 第 節至第 節			
需使用軟體	本機: <input type="checkbox"/> Office 2016 <input type="checkbox"/> SPSS 18.0 雲端: <input type="checkbox"/> SAS 9.4 <input type="checkbox"/> Office 2016 <input type="checkbox"/> Visual Studio <input type="checkbox"/> Matlab 2018 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 1. 其他的軟體部分，須寫出完整的軟體名稱與版本，並請派員洽資中偕同安裝。 2. 電腦教室軟體安裝需遵守智財權規範。 3. 使用雲端電腦教室軟體需以單一登入系統帳號密登入。				
其他特殊需求 (若無免填)	(電腦教室硬體設備需求，請於此欄位註明)				
注意事項	1. 本申請單僅供整學期排課申請使用(至少使用 12 週以上)。 2. 每一學期排課申請單受理起始日為前一學期排課會議日，會議中教室排序依序為：校必修>院必修>系必修>校選修>院選修>系選修，每一類別裡，則以申請順序為排序依據，並依授課教師志願順位排定，若仍有教室衝突情形或不符合課程需求，則須由授課教師配合更動上課時間。未即時提出申請或排定後需更改時段之課程，僅能協助安排於空堂時段。 3. 請授課老師確認所需使用軟體，若非全校授權共用之一般性軟體，請老師提供，資訊中心於確認版權合法性且符合使用原則後，始協助開啟安裝作業。軟體安裝將於寒暑假期間完成，請老師配合時程派員安裝。 4. 請授課教師於課程取消或更動確定後之一週內，務必通知資訊中心，以做調整。 5. 電腦教室嚴禁攜帶飲食入內，請授課教師務必確實督導。				

本人（授課教師）確認前述資料填寫無誤，並同意配合前述注意事項辦理。

授課教師（親筆簽名）：_____

電腦教室軟硬體需求已安裝確認。資訊中心技術性工讀生簽名：

表號 040001001 規格：A4