屏東縣立大同高級中學電腦教室午間使用申請表

<table>
<tr><td>班級</td><td colspan="2">高中　　年　　班
國中　　年　　班</td><td>申請日期
【請於借用日期
前一天提出申請</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">負責鑰匙借用及歸還
學生姓名</td><td></td><td>借用日期</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>座號</td><td>姓名</td><td colspan="2">使用電腦編號
【當天使用時，請負責同學填入每個學生使用之電腦編號】</td><td>借用教室
□第一間電腦教室~格致樓 2F
□第二間電腦教室~格致樓 2F
□資訊教室~樂軒樓 1F</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td rowspan="10">使用目的
(請詳填)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

- 注意事項：

1、填表前請詳閱本校電腦教室管理辦法與電腦教室午間開放實施辦法。

2、請於借用日期前一天提出申請，以方便資訊組掌控借用人數，教室鑰匙借用請負責同學於借用當天中午 12:00 至圖書館資訊組拿取。

3、開放時段：週一至週五，中午 12:20-1:00，段考期間不開放借用。

4、地點：本校第一間電腦教室、第二間電腦教室、資訊教室均可。

5、資料儲存注意事項：

(1)電腦教室電腦於重新開機之後，存置於「桌面」、「我的文件夾」及「所有硬式磁碟機(C:)內資料夾」之檔案均將消除還原。

(2)學生應自備儲存媒體並隨時注意備份，學校對於任何形式的個人電子檔案均不負保管之責。

6、開放時間截止時，學生應即依電腦教室管理辦法之規定，妥善關閉電腦設備後離開，不得借故逗留，負責同學鎖門後將鑰匙及此申請表繳回資訊組。

7、若全班學生都到電腦教室，請班級導師也要隨班至電腦教室，以方便管理學生。

圖書館主任	資訊媒體組長	生輔組長	導師