

實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項

92年12月30日91學年度第2學期度電子計算機推展委員會通過

93年5月18日92學年度第2學期電子計算機推展委員會修正通過

101年9月20日101學年度第1學期第1次電子計算機推展委員會修正通過

101年11月6日101學年度第1學期第2次行政會議修正通過

105年月13日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過

第一條 為有效運用並妥善維護電腦教室，達到資源共享之目的，特訂定本注意事項。

第二條 借用優先順序

- 一、本校教學單位所開設之電腦課程
- 二、本校進修暨推廣教育部所開設之電腦推廣課程
- 三、本校各單位對校內同仁開授之電腦相關課程
- 四、本校各單位所舉辦電腦相關研討會或研習課程
- 五、本校接受校外單位委託承辦之電腦相關課程
- 六、學生社團之訓練課程及研討會
- 七、校外單位開辦電腦訓練課程、研討會與電腦技能考試

第三條 借用開放時間

與圖書暨資訊處開放時間相同

第四條 校內借用單位規定事項

- 一、教務處與進修暨推廣教育部公佈之電腦相關課程得優先使用電腦教室。
- 二、校內各單位有臨時需要或推廣教育訓練課程可臨時借用電腦教室使用，惟仍以校內課程優先，借用單位需於一星期前向圖書暨資訊處行政一組提出申請。
- 三、各課程得視授課需要申請臨時使用電腦教室，其申請必須於使用前一週向圖書暨資訊處行政一組處理登記，每學期至多以三次為限，每次兩小時。
- 四、學生借用電腦教室做為社團活動場地，原則每學期每社團不得超過五次。每次借用時間至多以兩小時為限。若借用寒暑假時間，可視實際情況彈性調整借用次數。

- 五、 學生借用電腦教室做為社團活動場地若違反使用規定，取消當學期借用資格。

第五條 校外借用者規定事項

- 一、 凡校外機關團體因需要，於不影響本校課程教學原則下，方得申請預約借用電腦教室。
- 二、 電腦教室收費標準
 - (一)場地使用押金：每間教室 \$20,000 元（連續借用數個時段或數天者為一次借用，於課程結束後，經本處管理人員驗收後，始得退還）。
 - (二)場地費：每間教室半天\$4,000 元，不足半天以半天計算（分上午、下午及晚間 三半天時段計）。
 - (三)管理維護費用：每次 \$2,500 元/天，借用若為週末假日或國定假日之非開放時間須加收人員管理費，\$1,600 元/4 小時。
- 三、 申請程序
 - (一) 填寫電腦教室借用申請表，並於使用前一週向圖書暨資訊處行政一組提出申請，申請時須檢附單位之公函或課程表等附件。
 - (二) 借用申請經核准後，借用單位須於借用前三天至總務處出納組繳清費用。
 - (三) 將申請單正本及收據證明聯送至圖書暨資訊處，取得場地借用核准聯，完成場地租借程序。
- 四、 借用單位須遵行本校所定之電腦教室管理辦法。
- 五、 借用單位須負責所借用電腦教室設備之完整與清潔維護，若因不當使用致硬體設備損壞者須賠償維修之費用。
- 六、 本校如因特殊事故必須收回電腦教室時，得於三日前通知登記借用單位或社團，借用單位不得異議，本校無息退還借用者未使用之各項費用，借用者不得要求其他補償。
- 七、 借用單位借用結束，圖書暨資訊處須簽報結案並申請轉撥管理維護費及服務人員值班費給付相關人員。

第六條 本注意事項經電子計算機推展委員會審議暨行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。