

元智大學圖書資訊服務處電腦教室借用辦法

109.05.27 108 學年度第 22 次行政會議修訂通過

- 第一條 本施行細則適用於圖書資訊服務處(以下簡稱資服處)所建置之電腦教室。
- 第二條 資服處應建置電腦教室，支援元智大學各單位資訊教學或教育訓練使用。
- 第三條 電腦教室教學環境應安裝通用型軟體供教學使用。
- 第四條 各單位借用電腦教室一律於使用前兩週提出申請。
- 第五條 電腦教室可供學期借用及臨時借用，學期借用以一學期為單位；臨時借用以每小時為單位。
- 第六條 基於使用者付費原則，各單位借用電腦教室需支付租借費用。
- (一) 凡學期借用之課程，每門課以小時計費，每小時 3,000 元。(例：一門課每週時數三小時，該學期本門課收費為 9,000 元)。
 - (二) 校內單位臨時借用費用，每小時 600 元。
 - (三) 校外單位借用費用，每小時 3000 元。
 - (四) 借用單位其借用時間為非上班時間，應額外支付工讀金費用，工讀金計算依勞基法規定。
 - (五) 審核通過後請至元智大學總務處服務櫃台繳費或使用事務費移轉。
- 第七條 資服處可視電腦教室之軟硬體設備，擁有是否外借之權利。
- 第八條 教學單位如應課程需求，需安裝特殊教學軟體需提供合法軟體授權書，授權數量需含教師端供備查。且應於課程開始前兩週安排助教進行軟體安裝，相關工作需於資服處協調後方可進行。
- 第九條 借用單位應盡保管教室設備與環境清潔之責任，如因人為因素造成設備損壞依「元智大學財產管理辦法」規定賠償，或因故造成環境污損無法復原者，需負額外處理費用。
- 第十條 各單位借用電腦教室應注意以下事宜：
- (一) 應至申請網站查詢是否有空堂。
 - (二) 填寫借用申請表，填妥後交至資服處審核，如有未盡事宜，悉依資服處解釋辦理。
 - (三) 本校教職員教育推廣/學生服務社團及校外單位借用需附活動證明。
 - (四) 校外單位借用審核通過後，應檢附上課學生及老師資料，如有開車需求者需提供車牌號碼供警衛室備查。
 - (五) 本校單位借用審核通過後，參與者如有校外人士者，應檢附上課學生及老師資料，如有開車需求者需提供車牌號碼供警衛室備查。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。