

國立澎湖科技大學圖資館資訊組電腦教室借用辦法

93 年 11 月 30 日電腦管理委員會通過

96 年 4 月 12 日電腦管理委員會通過

97 年 11 月 30 日圖書資訊發展諮議委員會通過

第一條 澎湖科技大學(以下稱本校)圖資館資訊組(以下簡稱本組)為促進電腦教室之有效運用及妥善維護，特訂定本辦法。

第二條 電腦教室借用開放對象，為本校各單位、校外之公私立機構、組織、社團。

第三條 開放借用之電腦教室為：

1. 電一教室(C001)
2. 電二教室(C002)
3. 電三教室(C003)

第四條 電腦教室借用開放時間以上班日(週一至週五，不含國定假日)之上午八點至十二點及下午一點至五點（非上課時間）為主。若需借用其他時間，本組支援管理人員之工作費須由使用單位另行支付。

第五條 電腦教室借用之收費依下列原則辦理：

1. 本校資訊相關課程教學及本校各單位執行公務借用電腦教室者不予收費。
2. 校外各公私立機構、組織、社團借用，以四小時為一時段，各電腦教室收費如下：
電一教室：每時段收費 2500 元整。
電二教室：每時段收費 2500 元整。
電三教室：每時段收費 1500 元整。

3. 校內單位主辦、承辦或協辦相關活動或特殊狀況，其費用得以上簽呈核後另計。

第六條 電腦教室借用依下列優先順序辦理：

1. 教務處課程表所列之電腦相關課程。
2. 本校各單位執行本校公務者。
3. 本校各單位所舉辦之電腦相關研討會或研習課程。
4. 校外之公私立機構、組織、社團，從事資訊教育之推廣，經本校同意者。
5. 其他情況借用者。

第七條 電腦教室借用手續：

1. 本校各單位借用電腦教室，需於借用一週前，洽詢本組辦理登記。
2. 校外單位借用電腦教室，需於借用二週前，以正式公文載明借用原因、日期及使用時間函送本組申請。
3. 若須收費者，應先向本校出納組繳清費用，始可使用。
4. 借用單位放棄借用時，應於三天前通知本組。

第八條 注意事項：

1. 借用期間電腦教室內的設備有損壞或遺失者，借用單位必須負賠償之責任
2. 非經本組同意，不得任意拆卸或移動各項軟、硬體設備。

3. 請遵守本組之電腦教室使用管理規則。

第九條 本辦法經圖書資訊發展諮議委員會會議通過公佈實施，修正時亦同。