

國立東華大學圖書資訊處電腦教室借用管理辦法

91年2月27日90學年度第2學期第1次行政會議通過
98年6月24日97學年度第2學期第8次行政會議修訂通過
99年3月24日98學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
100年1月5日99學年度第1學期第7次行政會議修訂通過
100年12月21日100學年度第1學期第8次行政會議修訂通過
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
107年6月27日106學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
113年4月24日112學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 第 1 條 本校圖書資訊處（以下簡稱本處）為使有限之電腦教室資源做有效的運用，同時使電腦教室借用與管理有所依循，特訂定本辦法。
- 第 2 條 電腦教室原則上保留一間教室開放本校教職員生上機使用，其餘教室提供學期課程、校內使用（使用對象全為本校教職員工生）及校外使用（使用對象包含校外人士）申請借用。
- 第 3 條 學期課程申請及配借：
- 一、於每學期上網編排課程表前 2 週起至前 1 週止提出下一個學期課程借用申請，由本處協商安排借用，並於收件截止日後 3 個工作天內回覆配借結果。
 - 二、列於本校程式設計能力畢業標準之通識課程優先安排配借。
 - 三、學期課程配借後未使用次數達 3 次(含)以上且未事先通告者，於下次申請借用時，該課程將列為教室安排之最後順位。
 - 四、倘於收件截止日後提出學期課程申請者，則依申請時間先後次序安排。
- 第 4 條 其他活動申請及配借：
- 一、學期課程配借後，空堂時間開放其他活動個別申請，個別申請以申請時間先後次序安排，同一時間申請則以校內使用優先。
 - 二、校內單位填單申請，校外單位以公文申請，須於使用日至少前 7 個工作天提出申請，本處於使用日前 3 個工作天內回覆配借結果。
- 第 5 條 收費規定：
- 一、為下列情形之一者，免收電腦維護費：
 - (一) 本校正式學期課程及寒暑修課程。
 - (二) 校內使用之免費課程與活動。
 - 二、收費標準：
 - (一) 分三個時段計費：上午(08:00-12:00)、下午(13:00-17:00)及夜間(17:00-21:00)，60 人以下教室每時段酌收電腦維護費 4,000 元，61 人以上教室每時段酌收電腦維護費 8,000 元。
 - (二) 借用時段若為電腦教室服務檯關閉時段，須另行支付看管工讀生費用，每時段 1,000 元。
 - (三) 本項各費用皆須於使用日 1 個工作天前繳清。
 - 三、退費標準：
 - (一) 借用單位於使用日前 1 個工作天通知放棄使用，退還已繳之維護費 50%，工讀生費扣除相關手續費後退還。
 - (二) 借用單位於使用當日放棄借用，或因違反本處電腦教室使用規範，經

勸導仍不改善致立即停用時，不退任何費用。

- (三) 使用當日如遇停電、天災、設備或網路故障或人力不可抗拒之因素等事由無法使用時，工讀生費皆不退還。若已使用時段已超過借用時段 1/2 時，不退維護費；若未超過借用時段 1/2 時，則退還已繳之 50% 維護費。

四、具公益性質或有益於學校之活動，得敘明經費狀況，如活動報名費及受校內外經費補助情形，經簽請校長同意得免收維護費或減收 50% 維護費。惟借用時段為電腦教室服務檯關閉時段，仍須支付看管工讀生費用。

- 第 6 條 電腦教室使用規範，由本處另訂之。申請人於借用期間應遵守使用規範，並負保管、維護與不當使用之損壞賠償責任。
- 第 7 條 依本處規定辦理借出及歸還鑰匙與備品，受委託借還鑰匙與備品之學生，若逾時歸還，依本校學生獎懲辦法第六條規定予以愛校服務 4 小時。
- 第 8 條 本處倘有特殊原因必須收回配借教室時，得於 3 個工作天前通知申請單位選擇改借或停借，申請單位不得異議及請求賠償。若已繳交費用選擇停借者，則無息退還已繳納之費用。
- 第 9 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。