

國立聯合大學建築學系電腦教室借用管理辦法

104年3月4日 103-2學期第1次系務會議通過

一、為使本系電腦教室能有效運用及妥善維護，特定訂本辦法。

二、開放對象：

- (一) 本系開授之電腦相關課程。
- (二) 本系教職員工及學生，學生需憑學生證。
- (三) 校內外單位經專案申請經核可後方得使用。

三、開放時間：

- (一) 學期期間：週一至週五 08：30 至 20：00。
- (二) 寒、暑假期間：依照校方公告之上班時間。
- (三) 國定例假日及連續假期：以本校網站之公告為主。

四、借用程序：

- (一) 請先查詢電腦教室排課時間表，確認未衝堂時段。
- (二) 借用申請須於使用 7 日前提出。
- (三) 借用申請單請至本系網頁『表單下載』處之“電腦教室借用申請單”下載，一式三份。
- (四) 經本系核可後，方能使用電腦教室，若有衝堂，將以本系開設課程為優先，其餘時段則以先登記者優先。

五、收費方式：

- (一) 校外單位借用（含校內借用針對校外人士參與之活動）
 1. 保證金：10,000 元（活動結束後無息退還，活動造成設備損壞時照價賠償）。
 2. 場地及設備使用費：每間每小時 2,000 元。
 3. 非上班時段借用，該時段本系人員或長時工讀生之加班費、誤餐費等相關費用由借用單位支付。
- (二) 校內單位借用
 1. 活動對象為校外人士者依校外單位借用標準收費。
 2. 參加者為本校教職員工生者，不收場地設備費。
 3. 非上班時段借用（不論參加者是否為本校教職員工），該時段本系人員或長時工讀生之加班費、誤餐費等相關費用由借用單位支付。

六、使用注意事項：

- (一) 借用電腦教室僅能使用現有已安裝之電腦軟體，不得安裝新軟體，如需安裝請於 7 日前提出申請。
- (二) 禁止玩電腦遊戲、禁止瀏覽色情網站、禁止侵犯智慧財產權。

- (三) 進入教室後不可吸煙、喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料暨任何與課程無關之物攜入教室。
- (四) 使用期間需保持桌椅之整齊，及地板等環境之清潔。
- (五) 電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意敲打移動拆裝或重新組合，若有故意損壞者應負賠償責任。
- (六) 非上課時間入內使用時，請填寫使用紀錄表，為釐清責任歸屬，請按所選的座位入座，離開時請簽退。
- (七) 若有個人資料請自行建立子目錄，並於離席後自行帶走。（若有個人資料留於單機上將會被刪除）。