

嘉南藥理科技大學電腦教室借用辦法

民國九十五年十月二十七日圖書資訊委員會議訂定

- 第一條 為使本校電腦教室(以下簡稱本教室)能有效運用，特訂定本辦法。
- 第二條 本教室開放對象以本校教職員、單位、或社團為主，校外組織機構為輔，非經許可不得使用。本教室僅提供教學使用，若發現有其它用途，本校保有停止借用之權利。
- 第三條 相關本教室借用辦法如下：
1. 場地費：
 - (一)週一至週五白天：校內單位免費使用；校外組織機構，則收取場地管理費用，每單位電腦教室，每小時以新臺幣1,000元計算(未滿1小時以1小時計算)，半天3,000元，全天5,000元。除原有設備外，軟／硬體支援費用另計。
 - (二)夜間、週末及假日：校內單位每小時以新臺幣500元計算(未滿1小時以1小時計算)；校外組織機構每小時以新臺幣1,500元計算(未滿1小時以1小時計算)，半天4,500元，全天7,000元。除原有設備外，軟／硬體支援費用另計。
 2. 開放時間：上午八點二十至十二點十分、下午一點二十至五點十分、晚間六點二十分至九點三十五分。
 3. 借用優先順序：
 - (一)教學單位電腦相關實習課程，以提出申請時間優先排序。
 - (二)圖書資訊館開授之電腦相關課程。
 - (三)校內研討會、本校社團、各類活動之電腦訓練課程。
 - (四)校外單位辦理之電腦訓練課程。
 4. 申請程序：
 - (一)借用申請須於一週前提出，並填妥「嘉南藥理科技大學電腦教室借用申請表」。
 - (二)數位教學組將於提出申請兩日後告知審核結果。
 - (三)需付費之申請案經審核同意後，最遲於使用前一個工作天至出納組繳交場地費，並將繳費收據影本交數位教學組核辦，逾期未繳費用則取消借用資格。
- 第四條 課程中如需使用特殊設備時，請於教室借用申請表“備註欄”填寫，使用前請向相關人員借用，歸還時借用人應會同清點歸還，否則借用人當負擔設備遺失損毀全責。
- 第五條 使用本教室時，請遵守本辦法及「嘉南藥理科技大學電腦教室管理辦法」

之規定，違者取消使用權。若因人為因素而造成損失，應照價賠償。

第六條 遇突發狀況(如停電、設備故障…)，或有任何使用上的問題，請立即通知數位教學組，以儘速處理。

第七條 本辦法經圖書資訊委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。