

嘉南藥理大學電腦教室借用要點

民國 95 年 10 月 27 日圖書資訊委員會會議制訂通過

民國 104 年 10 月 15 日圖書資訊委員會會議修訂通過

民國 109 年 4 月 14 日圖書資訊委員會會議修訂通過

民國 110 年 7 月 29 日第 6 次行政會議修正通過

民國 111 年 10 月 25 日圖書資訊委員會會議修正通過

民國 112 年 4 月 20 日圖書資訊委員會會議修正通過

- 一、 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為使電腦教室(以下簡稱本教室)能有效運用，特訂定「嘉南藥理大學電腦教室借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本教室開放對象以本校教職員工生、社團或校外組織機構，非經許可不得使用；本要點之主要管理單位為本校圖書資訊館數位資訊組(以下簡稱本組)。本教室僅提供教學使用，若發現有非法用途，本校保有停止借用之權利。
- 三、 相關本教室借用要點如下：
 - (一) 場地費：(以個別單間教室為計費單位)
 1. 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，每單位電腦教室按「嘉南藥理大學公用場所借用收費標準」收場地費。除原有設備外，軟／硬體支援費用及駐點協助之工讀費用另計。
 2. 夜間、週末及假日：本校單位、學生社團借用得免收費，或得依實際情況酌予收取以每小時新臺幣 500 元計算(未滿 1 小時以 1 小時計算)之場地費；校外組織機構按「嘉南藥理大學公用場所借用收費標準」收場地費。除原有設備外，軟／硬體支援費用及工讀費用另計。
 - (二) 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。
 - (三) 借用優先順序：
 1. 教學單位電腦相關實習課程，以提出申請時間優先排序。
 2. 校內研討會、本校社團、各類活動之電腦訓練課程。
 3. 校外單位辦理之電腦訓練課程。
 - (四) 申請程序：
 1. 借用申請須於三天前提出，校內單位請於本校資訊網填寫申請單，依線上流程完成借用；校外單位請洽本組承辦人員辦理。本組接獲申請，經審查同意外借且須繳納必要費用時，將回覆「借用教室申請表」予申請單位，俾便憑表辦理後續事宜。
 2. 本組將於收到申請兩日後告知審核結果。
 3. 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本組核辦，逾期未繳費用則取消借用資格。
 - (五) 借用注意事項：
 1. 課程中如需使用特殊設備時，請於借用教室申請時一併通知本組商議。
 2. 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。

3. 活動使用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責，俟活動結束後應立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理，其所需處理費用由借用單位負擔不得異議。
4. 活動進行期間進入本校之機具與車輛，應停放於指定位置，違規者，依本校汽、機車相關管理辦法取締。
5. 使用本教室時，請遵守本要點及「嘉南藥理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。
6. 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。如遇下列情形得退還所繳費用之全部或一部份：
 - (1) 因遇不可抗力事件而無法使用所借場地時，得退還所繳全部費用。
 - (2) 本校因突發特殊事件必須使用本場所時，得於二日前通知登記借用之單位收回借用單，可退還所繳之全部費用。
 - (3) 因故變更時間或停止借用時，須於三日前通知，可退還所繳之全部費用。
7. 本條文列述之各項狀況將列入下次借用之參考。

四、本要點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。