

國立東華大學資訊與網路中心  
校外使用電腦教室借用申請標準作業流程  
(SOP-CC-05-02)

一、目的

以校內使用為優先，其餘時間方可提供校外申請使用，為使其更具制度化並提高行政效率，特訂定本標準作業流程。

二、依據

「國立東華大學資訊與網路中心電腦教室借用管理辦法」。

三、範圍

無。

四、定義

無。

五、作業流程說明

(一) 電話洽詢

請於使用日前1週致電資網中心行政作業組洽詢：需求時間內是否有電腦教室可借用，電話號碼為03-863-2773及03-863-2774。

(二) 確認是否受理

電腦教室以本校師生優先使用，其餘時間方可提供校外申請。

(三) 發文至本校

發文說明借用電腦教室的時間。

(四) 繳費

1. 請於使用日前1日完成繳費。
2. 每日借用分三個時段：上午（8-12點）、下午（12-17點）、晚上（17-21點）。
3. 每一時段酌收NT\$4,000元「電腦維護費」。
4. 至本校行政大樓1樓「台灣中小企業銀行」櫃台繳費。

(五) 核准原則

於使用日前3個工作天回覆。

六、附件

借用單位若為校外單位者須以「公文」提出申請，若為校內單位則填寫借用申請單。

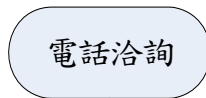
七、作業流程圖（校外使用）

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

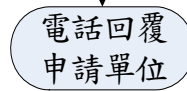
申請單位



請於使用日前1週來電洽詢：需求時間內是否有電腦教室可借用。資網中心行政作業組電話：03-8632773及03-8632774。

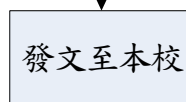


否



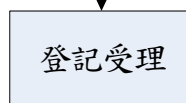
是

申請單位

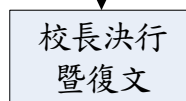


申請單位發文至本校：說明借用電腦教室的時間。

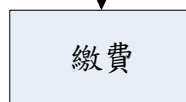
資網中心  
行政作業組



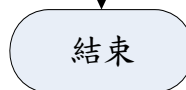
使用前3日回覆



申請單位



1. 於使用日前1日完成繳費。
2. 每日借用時段分三段：上午（8-12點）、下午（12-17點）、晚上（17-21點）。
3. 每一時段酌收NT\$4,000元「電腦維護費」。
4. 至本校行政大樓1樓「台灣中小企業銀行」櫃台繳費。



1. 持繳費收據影印本及使用人身份證件換取鑰匙。
2. 完成場地之整理及清潔後，將鑰匙歸還。

國立東華大學資訊與網路中心校外使用電腦教室借用申請作業流程圖