

## 國立東華大學圖書資訊中心電腦教室借用管理辦法

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  
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  
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  
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  
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  
91年2月27日90學年度第2學期第1次行政會議通過

- 第一條 本校圖書資訊中心（以下簡稱本中心）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。
- 第二條 電腦教室借用以校內使用為優先，其餘時間方可提供校外申請使用。（校內使用意指使用對象全為本校之教職員工生，校外使用定義則為使用對象含非本校之教職員工生）
- 第三條 借用電腦教室申請原則為：
- 一、以「學期課程」借用為優先，其後才開放個別申請。
  - 二、「學期課程」借用由本中心於每學期開放借用前通知各系所，各系所於每學期上網「編排課程表」前2週起至前1週截止，向本中心提出下一個學期之電腦教室借用申請單。凡於收件截止日後提出申請者，將依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。
  - 三、其餘借用者請於使用日前1週提出申請。
- 第四條 申請者於申請單之「上課時間」及「電腦教室」欄位內依優先順序填寫借用時段及教室，每張申請單以填列一個課程為原則。
- 第五條 本中心於「學期課程」借用收件截止後，對各申請單之時間及教室意願進行分配，若無適合之時間及教室，將由本中心逕行安排。非「學期課程」借用之申請單，則依申請時間先後次序另行安排可用之教室與時段。
- 第六條 「學期課程」借用之申請單，本中心將於收件截止日後3個工作天內回覆各系所，非「學期課程」借用之申請單，本中心將於使用日前3個工作天回覆。
- 第七條 申請人於借用期間須負保管與維護責任，借用期間所有人為破壞須由借用單位全責賠償。借用單位須保持場地之清潔，不准攜入食物、飲料等。若有違反上述規則者，

於 3 個月內將無法再行借用任何電腦教室。

第八條 鑰匙借用時間詳見本中心「電腦教室借用申請單」。借用單位若委託學生借還鑰匙，須要求學生確實遵守本中心之借還時間規定，倘該生未於規定時間內歸還鑰匙，本中心將簽請學生事務處對其懲處愛校服務 4 小時。

第九條 若借用時間為非上班時間，一律由借用單位提供相當借用時數之工讀金，由本中心代為聘僱工讀生看管，工讀生不支援技術問題。

第十條 借用單位的課程若為隔週上課、上機考試等非每週上機實習的課程，請註明上課日期，以利安排電腦教室達最佳使用率。若申請後使用次數未達 3 次(含)以上且未事先告知本中心者，於下個學期借用時，本中心會將其列為教室安排之最後順位。

第十一條 使用對象含非本校之教職員工生時，以本條辦法處理：

一、借用單位若為校外單位者須以公文方式提出申請，若為校內單位則填寫借用申請單，皆須於使用日前 1 週提出。

二、每日借用時段分三段：

(一) 上午 (08:00-12:00)

(二) 下午 (12:00-17:00)

(三) 晚上 (17:00-21:00)

三、每一時段酌收 NT\$4,000 元之電腦維護費，費用請於使用日一工作天前繳清 (80% 中心使用，20% 學校行政管理費)。

四、一律由本中心代為聘僱工讀生看管，工讀金由所收取之費用下支出。

五、若該活動屬公益性質或有益於學校之活動，依規定簽請校長同意後，得免收電腦維護費，但借用單位須提供相當借用時數之工讀金，由本中心代為聘僱工讀生看管。

第十二條 電腦教室借用申請單請洽本中心領取或從網路下載。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。