

國立聯合大學資訊處場地及設備使用辦法

壹、宗旨

國立聯合大學（以下簡稱本校）資訊處場地及設備使用之目的，在提供本校完善的電腦上機教學、研究和實習。為使各場地及設備均能有效運用並妥善維護，訂定本辦法以為管理之依據。

貳、細則

一、開放對象：本校師生、校內電腦課程、校外合作單位電腦相關活動。

二、開放時間：與資訊處開放時間相同。

三、電腦教室使用優先順序：

- (一) 全校性共同資訊基礎課程
- (二) 未設置院/系級電腦教室之各系所電腦相關實習課程
- (三) 系所電腦相關實習課程
- (四) 資訊處電腦相關教學研究研習維護活動
- (五) 本校各式電腦相關教學研究研習活動
- (六) 學生社團、營隊之電腦研習
- (七) 校外單位借用

四、電腦教室電腦軟體之提供與安裝：

(一) 資訊處提供：資訊處僅提供具有授權之合法軟體（依每年採購狀況有所調整），並將電腦教室電腦安裝軟體清單公告於資訊處網頁。

(二) 教師需求：如教師上課時需使用非資訊處提供之其他軟體，請教師自行提供合法授權（非試用版）軟體（授權人數以每間教室 60 人為原則），並於預計使用日期之二週前提出軟體使用聲明書以及軟體光碟，由中心派員協助安裝。

五、收費：

(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：10000 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 2000 元。

3. 行政支援費

(1) 環境設定及技術協助：由資訊處提供環境設定及設備使用協助者，每一協助人員每小時 600 元。

(2) 行政協助：由資訊處提供行政協助報到、簽到、代訂餐盒（實報實銷）、製作張貼海報教室指示牌、準備投影機及麥克風、影印（以上耗材費用另計）等管理事宜，每一行政人員每小時 300 元。

(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；行政支援費依校外單位借用標準收費。
3. 非上班時段借用（不論參加者是否為本校教職員工），該時段之中心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。
4. 若因預算金額無法支應本收費標準，應循行政程序簽報核可後實施。

(三) 稽核

1. 借用申請由資訊處受理，借用記錄由資訊處上網公告。
2. 由會計室進行費用核列並行稽核。
3. 費用收付由出納組進行。

六、申請程序：

- (一) 使用單位需於使用日期之兩週前填妥資訊處場地設備使用申請表，並提出申請。
 - (二) 整學期之實習課程借用，需於本校公告各實驗室排課前送交資訊處申請，由資訊處排定借用時段。
 - (三) 資訊處依本辦法之使用優先順序核定場地設備於該時段是否可供使用，並於一週前公佈審核結果。
 - (四) 資訊處及會計室依本辦法之收費標準共同核定收費金額。
 - (五) 需繳費者，應於使用三天前赴出納組繳費，檢具繳費證明交回資訊處核辦，逾期未繳費者取消使用申請。
 - (六) 已繳費者（保證金除外）概不退費。
- 七、授課之老師或主辦單位須維持課程中教室之秩序及環境清潔，以避免影響教室周圍上機同學。
- 八、借用人如於借用後無原因未使用教室者，將停止其借用權一個月，若有特殊原因而先向資訊處聲明者，不在此限。
- 九、請依本辦法使用場地及設備，違反規定者取消使用權。
- 十、本辦法若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十一、本辦法經行政會議通過後實施。