

國立聯合大學資訊處電腦教室設備借用要點

93年2月24日第6次行政會議通過

95年1月3日第23次行政會議修正通過

98年11月24日聯合秘字第0989990148號函修正

98年11月17日第55次行政會議修正通過

110年06月22日第148次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為有效利用資訊處電腦教室設備，並符合使用者付費之原則，特訂定本要點。
- 二、本校所開設之正式課程依教務處課務組公告時程，由教學單位排定，不適用本要點收費之規定。
- 三、本校各單位辦理之內部教育、訓練或研習活動不收取費用，但如因於非上班時間辦理，致有支給資訊處人員加班費之必要時，其費用由辦理單位相關經費項下應應。
- 四、本校各單位對外辦理之教育、訓練或研習活動，以及校外人士、機關或團體辦理之活動，由主辦單位或主辦人向資訊處提出申請，並依下列規定收取費用：
 - (一)保證金：於辦理活動前應繳納保證金一萬元，除因辦理活動造成設備損害時，予以抵銷賠償金額外，於活動結束後無息退還，如有匯費則由保證金內扣除。
 - (二)教室使用費：以每間每小時二千元計算。
 - (三)技術支援費：非於本校上班時間辦理之活動，由資訊處派出技術支援人員，以維護及管理相關設備，技術支援費以每人每小時六百元計算，由借用人或借用機關、團體繳付後，再由本校轉付予支援之人員。
- 五、如有特殊情形者，得簽請校長核可後，免收保證金及教室使用費，但其餘費用仍應核實繳納。
- 六、同一教室之使用或借用優先順序如下：
 - (一)全校性共同資訊基礎課程。
 - (二)未設置電腦教室系所之電腦實習相關課程。
 - (三)各系所電腦實習相關課程。
 - (四)本校各類電腦相關教學活動。
 - (五)校外單位借用。
- 七、電腦教室電腦軟體之提供與安裝方式如下：

- (一)資訊處僅提供當年度獲有合法授權之軟體，安裝軟體清單公告於資訊處網頁。
- (二)本校課程開課教師教師如因上課之需要，需使用其他軟體時，由教師自行提供非測試版之合法授權軟體，且提供軟體之授權人數需以六十一套起算，並應於學期電腦課程排課調查時或開學一個月前提出軟體使用聲明書、軟體授權書及安裝軟體(USB 或光碟)。
- (三)開課教師如無法確定軟體或安裝版本是否正確，應先行至資訊處進行開機確認，學期中限於電腦教室環境管理及作業時間因素，不得臨時變更所應用之軟體。

八、 電腦教室使用申請程序如下：

- (一)校內單位借用時，由借用單位自行上網查詢教室空堂，並至少於二週前至服務窗口系統提出申請，或提出服務申請單。
- (二)校外人士、機關或團體借用時，由借用人提出申請，並至遲應於使用日前三天繳納相關費用，檢具繳費證明送資訊處核辦，逾期未繳費者取消使用申請。

九、 電腦教室使用規範如下：

- (一)借用或使用單位均應遵本校資訊處電腦教室使用管理辦法之規定。
- (二)授課教師或活動主辦單位須維持教室秩序及環境清潔，並避免影響其他教室課程之進行。
- (三)禁止拆卸教室內設備，包含電腦網路線音源線視訊線等，如有必要應請聯絡資訊處處裡。
- (四)違反相關規定情節嚴重者，禁止在行借用電腦教室。

十、 其他未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

十一、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後公布實施。