

大葉大學圖書暨資訊處電腦教室租借用辦法

961226 行政會議審議通過

1150108 行政會議修訂通過

第一條 本校圖書暨資訊處電腦教室（以下簡稱本教室）主要提供教學或訓練用途，凡各單位或各機關需租借用本教室，悉依本辦法辦理之。

第二條 本教室之租借用及場地管理由圖書暨資訊處負責。其範圍如下：

- 一、 本校系所單位或行政單位因各學制教學授課或教職員教育訓練可借用本教室。
- 二、 校外人士、機關行號或本校因承包校外計畫欲使用電腦教室，均以租用為原則。

第三條 本教室供本校各學制課程授課為優先使用，各單位或機關之租借用時段不得與之衝突。

第四條 本教室之借用規定如下：

- 一、 本校各系所單位欲借用本教室時，全學期課程請依圖書暨資訊處電腦教室預約系統開放時間上網預約。部分時間課程請於上課日前三天填寫電腦教室使用申請單向圖書暨資訊處提出借用申請。借用時段以星期一至星期六上午八點至下午五點，週日時間之借用須由借用單位依借用時間支付加班費。
- 二、 借用單位應在場地使用前，主動確認場地使用環境及電腦軟硬體是否符合授課需求。若所授課之軟體非屬全校授權軟體或本處之軟體時，則請各借用單位自行提供試用版或合法版權之軟體，並請於上課日前二週提供予本處，以利安排人員進行軟體安裝。
- 三、 教室歸還前，本處相關負責人員將會同借用單位檢查，確認教室內之設備一切均未遭破壞及場地清潔，如有任何毀損，由原借用單位照價賠償。

第五條 本教室之租用規定如下：

- 一、 校外人士、機關行號租用本教室時，應於租用日前二星期來文申請租用；本校承包校外之計畫，應於租用日前二星期簽請租用，經校方核可後方得使用本教室。
- 二、 須在使用日期二星期前向圖書暨資訊處提出租用申請，填寫電腦教室租用申請單，經圖書暨資訊處核可後方可使用。
- 三、 租用期限屆滿，本處相關負責人員將會同租用單位檢查，確認教室內之設備一切均未遭破壞及場地清潔，如有任何毀損，由原租用單位照價賠償。
- 四、 本教室之租用以小時為計算單位，每小時為壹仟伍佰元整。租用時間為假日時，須支付加班費。

第六條 租借用單位使用本教室時，應遵守「圖書暨資訊處電腦教室使用規則」，嚴禁攜帶任何飲食、茶水進入，並禁止吸煙。電腦設備如發生故障、損毀，應告知本處。使用完畢後應關閉電源及做好各項善後工作。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。