

## 國立臺南大學圖資處電腦教室外借管理辦法

90.09.14 90學年度第1次行政會議審議通過

93.08.26 93學年度第1次行政會議修正通過

95.08.01 95學年度第1次行政會議修正通過

107.06.13 106學年度第8次行政會議修正通過

112.04.19 111學年度第7次行政會議修正通過

113.09.11 113學年度第1次行政會議修正通過

- 一、為有效管理及合理運用電腦教室資源，特訂定本辦法。
- 二、電腦教室以相關資訊課程教學，師生教學研究活動及學校核可之活動優先使用，校外單位或社團借用應與教學活動有關，於不影響課程教學原則下，方得提出申請。
- 三、校外單位或社團借用電腦教室，須於三週前備函暨活動企劃書，送達圖資處，經簽請校長核准，並繳納費用後，方得使用。
- 四、借用單位或社團須負責所借用電腦教室設備之完整與清潔維護，若因不當使用致硬體設備損壞者須賠償維修之費用。
- 五、如因特殊事故必須收回電腦教室時，得於五日前通知登記借用單位或社團，借用單位不得異議，只退回已繳納之場地使用費，不做補償。
- 六、電腦教室借用時間及收費標準如下：
  - (一) 借用時間：區分為上午(8:30-12:00)、下午(13:30-17:00)及夜間(18:00-21:00)三個時段。
  - (二) 收費標準：文薈樓電腦教室、格致樓電腦教室(每間50部電腦)及榮譽校區電腦教室(60部電腦)每時段6,000元。
- 七、借用單位不得於電腦教室內使用危害國家資安之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。