

# 朝陽科技大學電腦教室借用要點

八十九學年度第二學期第九次行政會議訂定(90.07.04)

九十二學年度第二學期第一次行政會議修正(93.02.18)

- 一、為使本校各單位電腦教室之借用，便於登記、管理及維護，特訂「本校電腦教室借用要點」。
- 二、以校內各單位優先使用，校外單位借用以非營利性質的活動為原則。
- 三、借用場所範圍及管理單位：本校各單位所管轄之電腦教室，由各單位負責管理。
- 四、借用時間：
  - (一) 教室借用，以不影響學生上課為原則。
  - (二) 借用時間分成上午、下午及晚上三時段，每時段各四小時為原則。
- 五、借用手續：
  - (一) 校內各單位借用各場所，須於使用日期前三天至借出管理單位登記，以先登記者為優先，經核可後借用。
  - (二) 學生社團得借用各場所，借用前須經課外活動組審核後，由借出管理單位視其用途再決定是否借用。
  - (三) 校外單位借用場所時，應先向各管理單位洽詢，並於二週前備文辦理申請，經核准後借用。
  - (四) 經核准借用場所，應先向總務處出納組繳納場地設備維護費（以下簡稱維護費），憑繳費收據或已會辦出納組之公文，方可使用場所。
- 六、借用各場所收費標準：
  - (一) 場所之借用，以該場所之固定設備為範圍。
  - (二) 維護費收費標準以四個小時為單位，未滿四小時以四小時計，電腦教室每單位時間收費新台幣肆仟伍百元整，星期六、日及國定例假日另加收百分之二十五之費用，如情況特殊，經專案簽准後，得予以酌減。
  - (三) 校內單位及學生社團經校長核准舉辦有關業務、研習會，未收取費用，亦無政府機關及社團等單位補助經費者，免繳納維護費。
  - (四) 校內各單位及學生社團與校外單位社團聯合借用場所或接受政府機關及社團等單位補助經費者，舉辦講（研）習等活動，應繳納維護費二分之一。
  - (五) 校內各單位自行收費，或接受校外委託舉辦講（研）習、報名招生等活動而借用場所，應依規定繳納維護費。
  - (六) 本校相關企業借用場所繳納維護費之二分之一為原則，專簽校長核准者得免收費用。
  - (七) 工作人員如支援借用單位，其工作津貼給付標準，如於上班時間外支援本條第三、六款者，依本校加班費標準給付；如於上班時間外支援本條第四、五款者，依本校加班費標準之一點三倍給付。上班時間內工讀金一律按工讀金給付標準給付，上班時間外工讀金一律按工讀金給付標準之一點三倍給付。
  - (八) 場所經借定後無故放棄使用權，所繳之維護費退還二分之一。
  - (九) 借用電腦教室以該教室之現有系統環境建置為範圍，若需由技術人員額外協助作業系統環境設定或軟體安裝，則每間教室需另支付技術人員軟體安裝（及移除）工作費貳仟元整（以五種軟體為限），且需由借用單位自備軟體與出示合法軟體授權證明影本一份。
- 七、責任規定：
  - (一) 借用單位於借用期間，因人為損壞場所設備，應負照價賠償之責。
  - (二) 借用單位應負責場所復原及清理。
  - (三) 如不遵守本要點之規定，嗣後將不准其借用申請。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。