

國立勤益科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法

91年〈91〉勤技電字第917136號函訂頒

96.01.31校務會議修正通過

第一條 本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)為提昇服務品質及有效管理,特訂定電腦教室管理辦法。

第二條 電腦教室提供本校教職員工生自由上機為原則,若有特殊用途需要使用時,得依下列優先順序登記使用:

- 一、校內單位主辦之教育訓練。
- 二、校內修習之電腦相關實習與應用課程。
- 三、校內學生社團舉辦之活動。
- 四、校外學術團體舉辦之研討會。
- 五、校外公私立機構、組織、社團,從事資訊教育推廣。

第三條 使用時間:

- 一、學期中開放時間:
 - (一)週一至週五:08:30-12:00, 13:30-17:00, 17:30-21:30。
 - (二)週六:08:30-12:00, 13:30-17:00。
 - (三)週日:11:00-17:00。
- 二、國定假日,不開放。
- 三、寒暑假開放時間另訂。
- 四、維護時間:每學期安排固定時間做軟體及硬體維護,並視需要不定期檢修,維護期間內暫停開放。
- 五、其他時間得視需要開放之。

第四條 收費規則

- 一、免收費部份:
 - (一)符合本辦法第二條之1、2、3項用途者。
 - (二)其他情況經本中心核准同意免費使用者。
- 二、收費部份:
 - (一)符合本辦法第二條之4、5項用途者。
 - (二)收費標準如下:(單位:新台幣元/間)

上午	下午	白天	夜間	全天
8:00-12:00	13:00-17:00	8:00-17:00	18:30-21:30	8:00-21:30
3000	3000	5000	3000	7000

(三)使用時間若非上述時段,依各時段使用小時比例收費。

第五條 使用規定:

- 一、電腦教室一律禁止攜帶食物及飲料。
- 二、使用者應愛惜電腦教室之相關設備,並共同維護教室之整潔

與秩序。

- 三、使用本教室時，如需額外佈置，應於申請單中註明並徵得同意，使用完畢後應負責恢復原狀。
- 四、使用期間，凡違反本辦法之規定或不接受本中心勸告者，得請其離開，重大違規者則取消使用資格，若有損壞之設備，須照價賠償或修復。
- 五、若遇空襲、地震、火災等意外事件時，由使用單位活動負責人及本中心相關工作人員指揮疏散及採取避難措施。

第 六 條 使用手續

- 一、使用單位請於二週前洽本中心網路及系統服務組辦理，並填寫本中心電腦教室使用申請表（如附件一）。
- 二、使用單位經由本中心同意後，須繳交費用者，請至出納組繳交費用。
- 三、使用單位持繳費單及申請表至本中心辦理登記。
- 四、使用單位欲取消申請，應於一週前通知本中心，使用費用得無息退還。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學電子計算機中心
電腦教室使用申請表

申請單位		申請日期	____年____月____日
使用事由			
使用日期	____年____月____日（星期____）____時____分 至____年____月____日（星期____）____時____分		
使用人數		連絡電話	
使用場地	<input type="checkbox"/> 遠距教學暨資訊能力檢定教室(電腦 56 台) <input type="checkbox"/> 數位教材製作室(電腦 2 台)		
使用設備	<input type="checkbox"/> 螢幕廣播 <input type="checkbox"/> 單槍投影 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 印表機 <input type="checkbox"/> 綠幕 <input type="checkbox"/> 燈光 <input type="checkbox"/> 攝影機__台 <input type="checkbox"/> 即時錄製系統 <input type="checkbox"/> 其它_____		
使用軟體	<input type="checkbox"/> Microsoft Office <input type="checkbox"/> Adobe Reader <input type="checkbox"/> 其它_____		
申請人		單位主管<校內> 負責人<校外>	
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用單位請於二週前電洽本中心網路及系統服務組或視聽多媒體組辦理(分機 2231/2245)。使用單位欲取消申請，應於一週前通知本中心。 2. 教室一律禁止攜帶食物及飲料，使用者應共同維護教室之整潔與秩序。 3. 使用者於出入數位教材製作室時，請於「數位教材製作室使用登記表」登記出入時間。 4. 相關設備若需借出，應配合填寫本單位 ISO27001 資訊安全管理系統之「資訊資產攜出入申請表」提出申請。 5. 使用期間，凡違反本辦法之規定或不接受本中心勸告者，得請其離開，重大違規者則取消使用資格，若有損壞之設備，須照價賠償或修復。 			
管理人員填寫			
使用場地： <input type="checkbox"/> 遠距教學暨資訊能力檢定教室 <input type="checkbox"/> 數位教材製作室 <input type="checkbox"/> 因教室使用衝堂無法出借 <input type="checkbox"/> 其它_____			
應繳費用：_____元（依據國立勤益科技大學電子計算機中心電腦教室管理辦法）			
電算中心經辦人	單位組長	電算中心主任	