

國立聯合大學資訊中心場地及設備使用辦法

中華民國 93 年 2 月 24 日第 6 次行政會議通過

中華民國 95 年 1 月 3 日第 23 次行政會議修訂

壹、宗旨

國立聯合大學資訊中心場地及設備使用之目的在提供本校完整的電腦上機教學。為使各場地及設備均能有效運用並妥善維護，訂定本辦法以為管理之依據。

貳、細則

一、開放對象：本校師生、校內電腦相關課程及活動、校外合作單位電腦相關活動。

二、開放時間：與本中心開放時間相同。

三、電腦教室使用優先順序：

(一) 計算機基礎課程

(二) 各科系電腦相關實習課程

(三) 資訊中心電腦相關教學研習活動

(四) 本校各式電腦相關教學研習活動

(五) 學生社團、營隊之電腦研習

(六) 校內其他電腦相關活動

(七) 校外單位使用

四、電腦教室電腦軟體之提供與安裝：

(一) 中心提供：

資訊中心僅提供具有授權之合法軟體（依每年採購狀況有所調整），並將 A601 及 A603 電腦教室電腦安裝軟體清單公告於中心網頁。

(二) 教師需求：

如教師上課時需使用非本中心提供之其他軟體，請教師自行提供合法授權（非試用版）軟體（授權人數以每間教室 50 人計），並於預計使用日期之一週前提出服務申請單，由中心派員協助安裝。

五、收費標準：

(一) 校外單位使用：

1. 保證金：10000 元。

2. 場地及設備使用費：每間每小時 2000 元。

3. 行政支援費

(1) 環境設定及技術協助：若需本中心提供環境設定及設備使用協助，每一協助人員每小時 600 元。

(2) 行政協助：若需本中心提供行政協助，每一行政人員每小時 300 元，本中心人員協助報到、簽到、代訂餐盒（實銷實報）、製作教室指示排、準備投影機及麥克風、影印（費用另計）等管理事宜。

(二) 校內單位使用

1. 比照校外單位使用標準之一半收費。

2. 參加者為本校教職員工生者，不收費。

(三)若因預算金額無法支應本收費標準，應循行政程序簽報核可後實施。

六、申請程序：

(一)使用單位需於使用日期之兩週前填妥本中心場地設備使用申請表，並提出申請。

(二)由本中心依本辦法之使用優先順序核定場地設備於該時段是否可供使用，並於一週前公佈審核結果。

(三)由本中心及會計室依本辦法之收費標準共同核定收費金額。

(四)需繳費者，應於使用三天前赴出納組繳費，檢具繳費證明交回本中心核辦，逾期未繳費者取消使用申請。

(五)已繳費者（保證金除外）概不退費。

七、使用規定：依本中心場地及設備使用辦法實施，違反規定者取消使用權。

八、本辦法若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

九、本辦法經行政會議通過後實施。