

國立陽明交通大學資訊技術服務中心電腦教室管理要點

111 年 4 月 27 日 110 學年度第 7 次行政會議通過

一、資訊技術服務中心(以下稱本中心)為提供本校學生良好資訊相關教學環境和教學工具，特訂定本要點以利所提供之軟硬體設備達到最大使用效益。

二、場地資訊：請參閱本中心網頁電腦教室服務說明。

三、借用規定

(一)申請對象：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課程。

(二)場地費用：

申請單位	資費方案		陽明校區	交大校區		備註事項
			圖資 401 教室	電腦教室 4	其他教室	
校內單位	每小時		2000	1500	1000	本校教務處課程表所列之資訊相關課程及單位推展行政業務相關之免費課程，可免付費申請借用。 其他之課程及活動，需按左列標準計費。
	優惠方案	半天或夜間	6000	4500	3000	
		全天	12000	9000	6000	
		全天+夜間	16000	12000	8000	
校外單位	每小時		4000	3000	2000	校外單位一律按左列標準計費。
	優惠方案	半天或夜間	12000	9000	6000	
		全天	24000	18000	12000	
		全天+夜間	32000	24000	16000	

四、開放時間

與本中心開放時間相同（假日時段借用須以專案方式申請）。

五、借用優先順序

(一)教務處課程表所列之資訊相關課程。

(二)校內單位主辦之資訊相關課程。

(三)校外單位辦理之資訊訓練課程。

若有借用教室衝突或其他協調事宜，本中心保有最終借用審查權。

六、借用申請程序

- (一)至本中心網頁下載「教室借用申請表」，並詳細填寫申請表之各欄位資料。若有特殊設備或軟體需求，請於借用日 7 日前提出。
- (二)填寫完後送至本中心服務櫃台辦理：
 1. 陽明校區：圖資大樓 509 室。
 2. 交大校區：資訊館 1 樓。
- (三)繳費說明：
 1. 教務處課程表所列之資訊相關課程及各單位推展行政業務相關之免費課程之借用：皆不收費。
 2. 其他資訊課程或活動之借用：本中心核計收費金額後，請至總務處出納組繳費，並將申請表、繳費收據送至本中心服務櫃台，方為完成申請程序。
 3. 未於借用日前 3 天完成繳費者將取消借用。

七、退費程序

- (一)於申請使用日之前取消，可全額退費；若事前有委託本中心代為安裝軟體，則酌收 20% 維護處理費用後，退還餘額。如於申請使用日當天取消，則恕不退費。
- (二)退費時，請備妥繳費收據正本及帳號資料至本中心服務櫃台辦理。

八、電腦教室設備使用規範

借用單位務必遵守以下規定：

- (一)禁止攜帶飲食、吸煙、喧鬧、隨手丟棄垃圾，以維護環境安寧與整潔。
- (二)禁止故意損毀或偷竊機器設備等。
- (三)禁止在電腦上玩電玩遊戲、瀏覽色情網站或其他濫用電腦之行為。
- (四)禁止存取、使用、拷貝非法軟體或違反版權之聲音、影像檔案。
- (五)使用本中心電腦設備，遇有任何問題請知會櫃台人員處理，禁止任意搬動設備或拆移電腦各週邊設備，若有遺失或因使用不當而造成設備損壞者，應負賠償責任。
- (六)為維護智慧財產權，電腦教室之電腦嚴禁下載或安裝未經授權之軟體。
- (七)未經本中心同意，不得安裝任何軟硬體。
- (八)教室借用完畢後，請負責將場地復原。
- (九)請自行妥善保管個人物品，本中心不負保管個人物品之責任。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。