

國立澎湖科技大學資訊管理系專業教室借用辦法

九十二年十二月十七日系務會議訂定通過

九十三年二月十八日系務會議修正通過

一百零七年十一月二十一日系務會議修正通過

- 第一條：為充份運用本系專業教室(包括專業電腦教室、個案研討教室與專業教室)，特訂定本借用辦法。
- 第二條：本系可供借用專業教室包含資管系專業電腦教室(E607)、個案研討教室(E612)，以及資管系專業教室(E610)。
- 第三條：本系專業教室設備與空間，係以提供本系師生之教學、實習及研究為主，校內外借用須以不影響本系教學、實習及研究為原則。
- 第四條：借用本系各專業教室酌收維護費，其標準訂定如下：
- 一、E607 專業電腦教室半天(四小時)陸仟元，未滿半天(四小時)以半天計。
 - 二、E612 個案研討教室半天(四小時)陸仟元，未滿半天(四小時)以半天計。
 - 三、E610 專業教室半天(四小時)肆仟元，未滿半天(四小時)以半天計。
 - 四、校外借用需另支付押金（E607、E612 二萬元，E610-伍千元），於借用完畢檢查無誤時退還，若有毀損事項，則扣除必要之修護金額後退還餘款；復原金額超過押金總額時，本系得保留法律上之求償權。
 - 五、特殊情況經校長核准得免費使用，經系主任同意得酌減之。
 - 六、校內借用計費標準以原定收費標準之三折計算。校內借用得依實際使用時數，按比例原則收費。
 - 七、校內外借用收取之費用所得，應提撥百分之五十歸資管系用於設備之維護。
 - 八、以上費用不含本校或本系管理人員之工作費，借用單位另需支付本系儀器設備清點檢查所需工讀時數，每次借用以四小時計。
 - 九、借用專業教室所需相關耗材由借用單位自備，若需由本系提供相關耗材，則由借用單位與本系另議收費標準。
 - 十、借用專業教室以本系各專業教室所列設備清單為限。
- 第五條：借用本系各專業教室手續如下：
- 一、校內借用應於借用之前五個工作日向資訊管理系辦公室提出書面申請。
 - 二、校外借用應於借用十個工作日前行文借用，並說明用途。
- 第六條：借用本系各專業教室須遵守左列規定：
- 一、非經管理單位同意，不得任意變更原有場地之佈置，亦不得變更電腦軟體設定。
 - 二、嚴禁在專業教室內從事違法、妨害社會善良風俗或公共安全之活動。
 - 三、各項設備用品不得攜出專業教室，若有遺失或壞則須照價賠償。

四、使用者須遵循本系各專業教室所訂之管理辦法內之各項規範，借用完畢需整理還原場地整潔。