

# 中臺科技大學圖書資訊處電腦教室租用辦法

文件編號：CAR116  
1070124 行政會議通過  
1071017 行政會議修訂通過  
1100825 行政會議修訂通過更改單位或主管名稱

第一條 為活化校園資產，特訂定本辦法。

第二條 開放時間：

- 一、學期期間：週一至週五 08：00 至 17：00 未上課之時段。
- 二、寒暑假期間另行公告，例假日時間原則不開放，如需租用，租用單位需自行管理教室。

第三條 租用對象：校外單位所辦電腦訓練課程、檢定考試或其他核可之活動。

第四條 申請流程及申請注意事項：

- 一、申請單位需於一週前提出申請，並下載「電腦教室租用申請表」填妥後請送圖書資訊處資訊服務組，本處有更換教室之權利。
- 二、經本處審核通過請依收費標準完成繳費，繳費方式：
  1. 現場繳費：請於上班時段至出納組繳費。
  2. 匯款：需於租用 3 日前將租用費用匯款至本校合作金庫帳號(代號 006)，戶名：中臺科技大學，帳號：1656717512606(請以單位名稱繳費)並註記「向圖書資訊處租用電腦教室」。
- 三、完成繳費後，請繳交繳款、匯款收據影本或掃描收據 e-mail 至圖書資訊處資訊服務組辦理，租用手續才算完備。
- 四、電腦教室如需使用特殊軟體，請租用單位人員提前安裝光碟與準備正版軟體授權證明，並電洽教室管理人員約排軟體測機時間。

第五條 收費標準：

凡經核准租用本處電腦教室，本處得依收費標準表收取電腦教室租用使用費，若電腦教室設備有更新，其收費則可視更新後調整費用。  
收費標準表如附件。

第六條 使用規則：

- 一、為維護教室內秩序整潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料等進入。
- 二、使用前需先測試設備，請愛護租用之設備，若借用單位借用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知管理單位確認，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
- 三、電腦教室電腦設備故障時，請隨時通知值班人員協助處理。
- 四、使用電腦教室上機請斟酌音量，避免影響他人使用。
- 五、使用者應尊重智慧財產權之相關法律規定，避免涉及侵害智慧財產權之行為。
- 六、於教室開放期間內，若離開座位時請將個人物品隨身帶離，若有遺失請自行負責。
- 七、借用單位對借用之電腦教室需善盡維護責任，若有損壞應修復或照價賠償。

第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 中臺科技大學圖書資訊處電腦教室租用收費標準表

教室名稱	台數	每一時段 租用費	保證金/ 天	備註
天機樓 2312	73	5,000 元	5,000 元	<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦教室租用收費標準以 4 小時為一時段，租用時段：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，夜間 17 時至 21 時為原則，不滿 4 小時者，以 4 小時計，若超過 4 小時未滿 8 小時以二個時段計費。</li> <li>2. 若電腦教室設備有更新，其收費則可視更新後調整費用。</li> <li>3. 本校與校外單位合辦之活動，奉校長核可後以八折收費。公益社團、校友會或其他有助校務發展之活動，奉校長核可後以五折收費，但保證金仍須繳交全額。</li> <li>4. 活動結束，由本處資訊服務組人員檢查電腦教室設備完整確認後，借用單位至出納組無息退回保證金，如遇假日或夜間則於上班時間檢查及退還保證金。</li> <li>5. 借用單位對本處電腦教室需善盡維護責任，若有損壞應修復或照價賠償。</li> <li>6. 本表如有未盡事宜，得由本處隨時修正之。</li> </ol>
天機樓 2313	73			
天機樓 2410	73			
天機樓 2411	73			
天機樓 2412	73			
耕書樓 8401	50	3,000 元	3,000 元	
耕書樓 8404	50			
耕書樓 8406	50			

## 中臺科技大學圖書資訊處電腦教室租用申請表

申請單位：		申請日期：	
申請人：		連絡電話：	行動電話：
用途：		使用人數： 人	
使用時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
項目(請勾選)	說明	金額	圖資處初審
1. <input type="checkbox"/> 天機樓 2312(73 台) 2. <input type="checkbox"/> 天機樓 2313(73 台) 3. <input type="checkbox"/> 天機樓 2410(73 台) 4. <input type="checkbox"/> 天機樓 2411(73 台) 5. <input type="checkbox"/> 天機樓 2412(73 台) 6. <input type="checkbox"/> 耕書樓 8404(50 台) 7. <input type="checkbox"/> 耕書樓 8406(50 台) 8. <input type="checkbox"/> 耕書樓 8401(50 台)	1. 電腦教室租用收費標準以 4 小時為一時段，借用時段：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，夜間 17 時至 21 時為原則，不滿 4 小時者，以 4 小時計，若超過 4 小時未滿 8 小時以二個時段計費。 2. 若電腦教室設備有更新，其收費則可視更新後調整費用。 3. 本表如有未盡事宜，得由本處隨時修正之。		
保證金：		總金額：	
聯絡人	資訊服務組：呂令如 電話：04-22391647 轉 6411 e-mail：107889@ctust.edu.tw		
備註	<p style="background-color: yellow; margin: 0;">※本處電腦教室禁用違法軟體，若有違反者，所有法律後果當由申請人承擔。</p> 1. 本表依據「中臺科技大學圖書資訊處電腦教室租用辦法」訂定之。 2. 租借電腦教室之單位於填妥本表後(需於一週前提出申請)，請送圖資處資訊服務組(本中心有更換教室之權利)。 3. 租用對象：校外單位所辦電腦訓練課程、檢定考試或其他核可之活動。 4. 經本處審核通過，請依收費標準完成繳費，繳費方式： (1)請於上班時段至出納組繳費。(2)匯款：需於使用 3 日前將租用費用匯款至本校合作金庫帳號(代號 006)，戶名：中臺科技大學，帳號：1656717512606(請以單位名稱繳費)並註記”向圖資處租用電腦教室”。(3)以上請將繳款、匯款收據或掃描收據 e-mail 至圖資處資訊服務組辦理，借用手續才算完備。 5. 借用單位對本處電腦教室需善盡維護責任，若有損壞應修復或照價賠償。 6. 本表如有未盡事宜，得由本處隨時修正之。		

圖資處資訊服務組承辦人	圖資處資訊服務組組長	總務處出納組
年 月 日	年 月 日	年 月 日