

國立高雄大學圖書資訊館 610 電腦教室管理要點

109 年 3 月 6 日第 142 次主管會報通過，109 年 3 月 27 日第 175 次行政會議通過

110 年 3 月 5 日第 147 次主管會報修正部分條文，110 年 3 月 26 日第 181 次行政會議修正部分條文，110 年 4 月 8 日發布

- 一、為有效管理本校圖書資訊館 610 電腦教室(以下簡稱「本空間」)以及保障設備安全，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱空間由教學發展中心(以下簡稱「本中心」)管理，其範圍如下：
 - (一)電腦教學區(共 30 套電腦設備)。
 - (二)10 人座附屬會議室。
- 三、本空間現有空間及設備，得排定時段，由創新學院、AVR+ School、選修 AVR 學程相關實習與課程之學生優先使用。其餘時間僅開放需要本空間之軟硬體設備支援之教學、研究或相關業務推展用途使用，由本中心進行申請審核，空間開放時間另行公告。
- 四、本空間借用須至少於使用空間前兩週提送「國立高雄大學圖資 610 電腦教室借用申請暨繳費單」(附件一)至本中心，審查核可後最遲需於借用前七個工作日完成繳費且提出繳費證明，始完成借用程序。未依期限送件致未能完成申請手續及繳費者，視同未借用。
- 五、本空間場地費依「國立高雄大學場地提供使用作業辦法」之收費標準、退費規定和優惠措施等規定比照辦理。

前項收費須提撥 5% 至校務基金，其餘得支應下列項目：

 - (一)空間設備管理相關業務費用、修繕費用、使用耗材材料費用及設備增置。
 - (二)空間經營管理相關人員之工讀費用。
 - (三)其他與空間活動相關之費用。
 - (四)其他報經校長核可執行之相關費用。
- 六、使用本空間應遵守以下規範：
 - (一)非經同意，使用者不得安裝、拆卸或移動各項軟、硬體設備，如違反規定，本中心得視情節輕重停止其使用權。若導致設備損壞者，應負賠償責任。
 - (二)不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
 - (三)使用網路應遵守「臺灣學術網路使用規範」、「臺灣學術網路 BBS 站管理使用公約」及本校網路校園網路使用規範。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學 圖資 610 電腦教室借用申請暨繳費單

借用人		單位	<input type="checkbox"/> 本校： <input type="checkbox"/> 校外：
電話		E-mail	
活動內容	<input type="checkbox"/> 學期課程，課號與課程名稱： <input type="checkbox"/> 非學期課程，活動名稱：		
借用時段 (以小時計)			
日期	時間	用途	使用人數
____年____月____日	__時__分~__時__分		
____年____月____日	__時__分~__時__分		
____年____月____日	__時__分~__時__分		
繳款人名稱		統一編號	
是否需安裝軟體	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，預計安裝_____台。		
軟體名稱	版本	授權數	安裝說明 (自行或廠商安裝、安裝廠商名稱、軟體用途等)
一、借用前請務必詳閱「國立高雄大學圖書資訊館 610 電腦教室管理要點」，並且遵守其規定。 二、因故取消借用，最遲需於使用日前一天通知本中心。如當日臨時取消者，不予退費。 三、軟體安裝需求請檢附原版軟體與相關授權書，且安裝之台數不得超過原授權之數量。 四、軟體安裝後若發生系統功能異常者，請需求單位尋求原廠商協助支援，本中心同時保有移除需求單位軟體之權力。 五、為利電腦軟硬體維護，本中心得於活動或學期課程結束一個月後，移除需求單位安裝之軟體。			
申請人簽章: _____		申請單位主管簽章: _____	
費用計算 <small>(管理單位填寫)</small>	決行	出納組核章	
<input type="checkbox"/> 不收費 <input type="checkbox"/> 需收費 元 (計費標準:每小時 時段(小時) 承辦人員核章:	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因: 主管核章:	收據號碼: 核章:	