

# 佛光大學圖書暨資訊處電腦教室借用管理規則

105.06.21 104 學年度第 3 次資訊與網路資源管理委員會會議通過  
105.11.22 105 學年度第 3 次行政會議通過

第 1 條 本校圖書暨資訊處（以下簡稱本處）為確保電腦教室設備完整並達到長期及有效之使用目標，特訂定「佛光大學圖書暨資訊處電腦教室借用管理規則」（以下簡稱本規則）。

第 2 條 本處有權依借用目的、服務對象及人數等因素決定優先次序，並不得與本處所辦業務及其需用時段衝突。

第 3 條 學期課程長期使用，統一由教務處安排於電腦教室課表中，若短期臨時使用，請於使用前三天提出預約程序；逾期不辦理。

第 4 條 教室預約流程如下：

一、校內單位及核定為不收費之課程或活動

（一）請使用「場地預約系統」進行預約。

（二）使用完畢後請檢查環境及設備，並恢復原狀。

二、核定為收費之課程或活動

（一）請在預約期限內填寫「申請表」及「切結書」。

（二）填寫完畢後請送至本處審核。

（三）審核通過後請至出納組繳交保證金及預付三分之一以上之場地費。

（四）再將申請表、切結書及繳費收據，交本處辦公室核辦。

（五）使用前請至出納組繳清場地費費用，並持收據至本處辦公室核辦。

（六）使用完畢後請檢查環境及設備，並恢復原狀。

逾期未繳費則取消借用資格，場地一經借用後，嚴禁再行轉借或頂讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權。

第 5 條 場地使用及費用規定：

場地：本處負責管理之電腦教室。

場地使用時段計算方式如後：每四小時為一個時段，上午為 8：00～12：00 下午為 1：00～5：00 晚上為 18：00～22：00，包括場地佈置及使用後復原時間。（場地佈置及復原均由原申請單位自理）因佈置作業而須使用場地時，視同正式借用場地辦理，超時使用場地以每小時為單位加收每時段場地費之百分之二十五。

一、校內單位（校內排定之資訊相關課程）及無收費之學生社團活動

（一）凡校內所排定之正式電腦訓練課程，不予收費。

（二）單位及學生社團所辦活動且無收費，並經所屬單位確認無誤後並蓋章證明，不予收費。

二、與校內單位合作且有收費之課程及有收費之學生社團活動

（一）保證金新台幣 2000 元。

（二）場地費每一時段 2000 元。

(三) 校內單位如須延遲繳納相關費用請先與會計室確認，再送至本處審核。

### 三、校外單位

(一) 保證金新台幣 5000 元。

(二) 場地費每一時段 4000 元。

(三) 假日及夜間借用場地，每一時段另付人員值班費 800 元。

第 6 條 場地內不得任意黏貼物品、釘敲鐵釘、拉鐵絲棋聯，如造成毀損者，申借單位須負責修復或賠償。

第 7 條 禁止攜帶食物及飲料、飲水、吸煙、嚼檳榔、喧鬧……等行為，並遵守「佛光大學圖書暨資訊處電腦教室管理要點」，違反規定及不接受勸導者，得終止其場地使用權。

第 8 條 申借單位不得下載及使用不合法之軟體，並遵守「教育部校園網路使用規範」及「佛光大學校園網路使用規則」，違反規定及不接受勸導者，得終止其場地使用權，並負相關法律責任。

第 9 條 本規則自發布日施行。