

國立東華大學圖書資訊處
申請借用電腦教室標準作業流程
(SOP-LIC-04-01/1070801)

一、目的

本校圖書資訊處(以下簡稱本處)電腦教室提供學期課程及校內外活動借用,為使有限之電腦教室資源做有效的運用,特訂定本標準作業流程,使其更具制度化並提高行政效率。

二、依據

國立東華大學圖書資訊處電腦教室借用管理辦法。

三、範圍

圖書資訊處綜合業務組(以下簡稱綜業組)管理之電腦教室(不含開放電腦教室)。

四、定義

- (一)學期課程：為本校開設之正式課程(教務處課務組有列入開課系統)。
- (二)校內使用：使用對象全為本校教職員工生。
- (三)校外使用：使用對象除了本校人員外,還包含校外人士。

五、作業流程說明

(一)學期課程申請

- 1.申請：各系所於每學期上網編排課程表前 2 週起至前 1 週截止,向本處提出下一個學期之電腦教室借用申請單。
- 2.核准：收件截止後,由本處協商安排借用。(協商安排程序：依管理辦法排定優先借用課程後,再以亂數排定其他課程配借順序,依序安排。)
- 3.回覆：本處將於收件截止日後 3 個工作天內回覆各系所。

(二)其他申請

1.申請：

- (1)校內單位借用：填單申請,須於使用日至少前 7 個工作天提出申請。
- (2)校外單位借用：

- a.請先電洽綜業組電腦教室可借用時段,連絡電話為(03)890-6774~5。
- b.如確認可借,於使用日至少前 7 個工作天以公文方式向本校提出。

- 2.核准：個別申請以申請時間先後次序安排,同一時間申請則以校內使用優先,本處於使用日前 3 個工作天內回覆配借結果。

- 3.費用：分為電腦維護費及看管工讀生費用二項。

(1)電腦維護費：

a.免收電腦維護費：

- (a)本校正式學期課程及寒暑假課程。
- (b)校內使用之免費課程與活動。

- b.具公益性質或有益於學校之活動,得敘明經費狀況,如活動報名費及受校內外經費補助情形,經簽請校長同意得免收維護費或減收 50%維護費。奉核後影本

送本處辦理。

c.非符合免收電腦維護費者，皆需繳納維護費，收費標準：每日分為 08:00-12:00、13:00-17:00 及 17:00-21:00 等三個時段，每一時段酌收 NT\$4,000 元維護費。

(3)看管工讀生費用：倘使用時段為電腦教室服務檯關閉時段，不論是否免收電腦維護費，一律需支付看管工讀生費用，每時段 800 元（時段如上）。

(4)繳款資料與期限：

a.帳號資料：台灣銀行花蓮分行 018036071124，國立東華大學 401 專戶。

b.活動前 1 日繳清所有費用。

六、附件

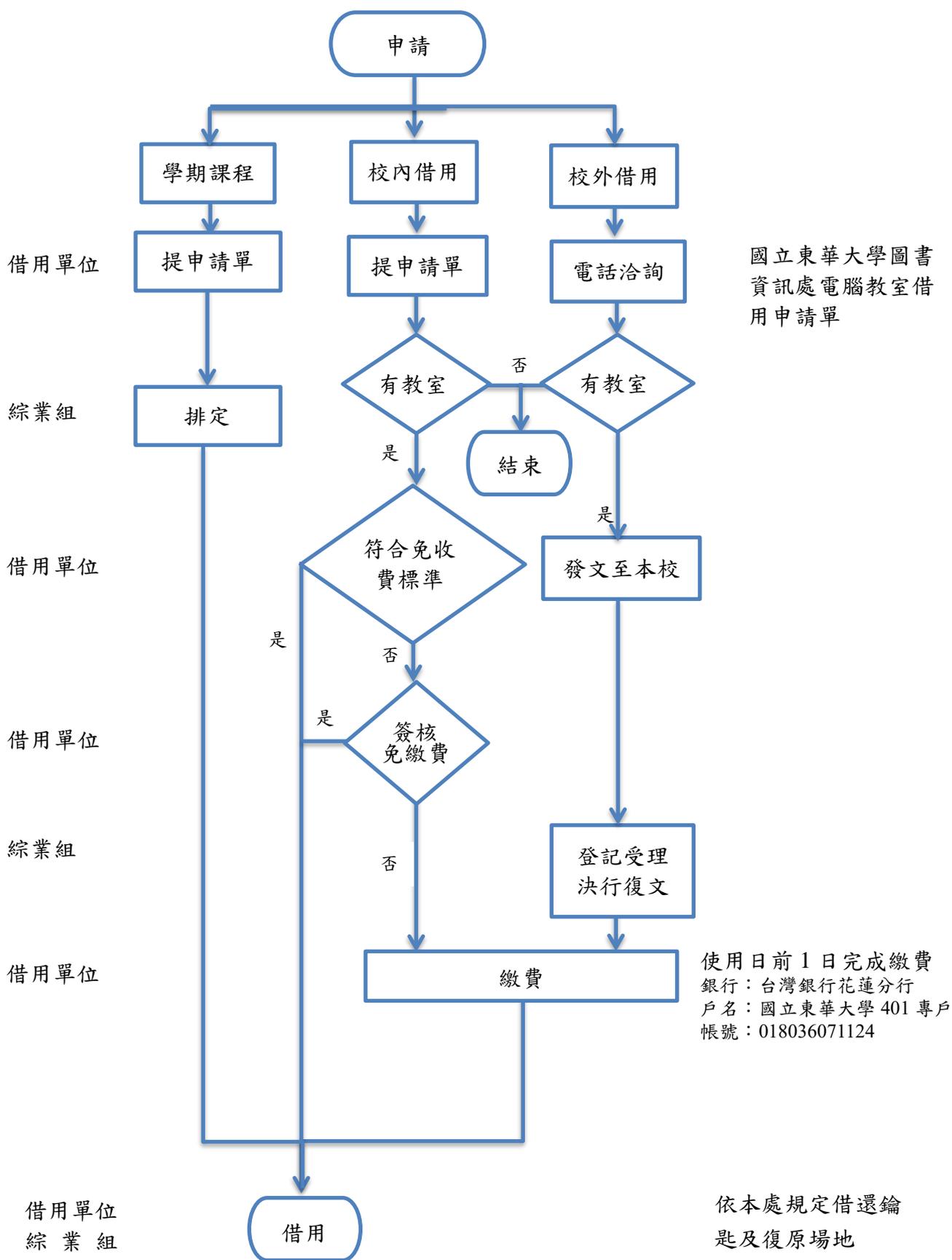
國立東華大學圖書資訊處電腦教室借用申請單。

七、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



國立東華大學圖書資訊處申請借用電腦教室標準作業流程圖