

國立臺南藝術大學電腦與遠距視訊教室管理要點

中華民國 114 年 11 月 26 日 114 學年度第 4 次行政會議通過

中華民國 115 年 05 月 13 日 114 學年度第 9 次行政會議通過

一、主旨

為使本校資訊處（以下簡稱本處）所管理之電腦與遠距視訊教室之設備能有效運用並獲妥善維護，特訂定本要點。

二、管理範圍

本要點適用於由本處所管理圖資大樓之電腦教室與遠距視訊教室。

三、借用須知

- （一）本場地借用對象以本校教職員工為主。校外單位或私人借用，則應依「國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法」辦理。所有借用單位均不得私自轉借場地。
- （二）借用單位應於使用日一週前提出。申請程序為完成線上登錄後，將經主管核章之紙本申請表，併同活動計畫或核准公文等相關資料送至本處審核，待審核通過後始完成借用程序。申請使用非上班時段，或因故未能於期限內提出者，均須事前敘明理由，另案簽請核准。
- （三）電腦教室之學期借用須上簽經校長核准後借用。
- （四）電腦教室之借用優先順序如下：
 - 1. 本校電腦相關正式排定課程、考試或補課。
 - 2. 本處或校級行政及教學單位主辦之全校性活動、研習或教育訓練等公務活動。
 - 3. 校外單位。
- （五）遠距視訊教室之借用優先順序如下
 - 1. 本校遠距相關正式排定課程。
 - 2. 本處或校級行政和教學單位主辦之全校性活動、研習或會議等公務活動。
 - 3. 校外單位。

四、收費須知：（以「國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表」規定為優先）

場地位置	場地名稱	面積 坪/間	人數	場地租金				冷氣費
				校內 -公務	校內 -私人	校外 -校友	校外 -私人	
圖書資訊大樓 (1F)	遠距視訊教室	30	60	免費	1500/ 場次	1500/ 場次	3000/ 場次	1500/ 場次
圖書資訊大樓 (1F)	電腦教室	20	<u>61</u>	免費	1500/ 場次	1500/ 場次	3000/ 場次	1500/ 場次

- （一）校內公務使用：除正式排定之課程外，以單次或短期校級活動為限，申請時應檢附正式文宣或核准公文證明。如未能於一週前提出申請，則須專案簽請校長核准後借用或比照一般收費。
- （二）每場次以 3 小時計。
- （三）非上班時間場地服務費 1000 元/人/場次
- （四）非公務使用視訊設備除收取 1000 元設備基本費，並收取使用費 1000 元/場次。

五、使用規則

- （一）借用單位於使用期間應負起設備與環境之保管及維護責任。設備若疑似無法正常使用時，應立即通知本處管理人員，切勿私自嘗試維修檢測。若因使用不當、未經許可之操作或私自檢修，致使軟硬體設備或設施損壞、遺失，該單位應負回復原狀或照價賠償之責任。
- （二）教室內應保持安靜與整潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料進入，並禁止飲食、吸菸、喧鬧、嬉戲或其他任何可能影響教學秩序與環境安寧之行為。
- （三）個人資料如需暫存於電腦硬碟，使用者應於離開前自行備份並徹底刪除。本處不負任何資料保管與保密之責任，並將定期執行系統還原作業，清除所有暫存資料。
- （四）借用單位不得擅自安裝任何軟體，若因教學或活動需要安裝軟體，應於申請借用時提出，並檢附合法授權證明（含版本與序號），經本處審核同意後，由申請單位會同本處人員安裝與測試。
- （五）借用單位不得於本校場域使用中國大陸廠牌資通訊產品（包含軟體、硬體及服務）。

(六) 借用單位需作現場錄音、攝影、錄影或實況轉播，如有侵害他人權利之情事者，由申請人負全部責任，與本校無涉。

(七) 借用單位應指派專人於使用前至本處登記領取鑰匙。使用完畢後，應確認所有設備電源關閉及門窗上鎖，並於借用時段結束後半小時內，將鑰匙歸還本處。

六、借用單位違反本要點相關規定，或無正當理由且未事先通知本處而未使用核准場地，累計達三次者，得暫停其一學期之場地借用申請資格。

七、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學電腦與遠距視訊教室鑰匙借用簽章表						
日期	電腦 教室	遠距 視訊 教室	借用單位	借用簽章	歸還簽章	備註 設備查驗