|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **朝陽科技大學圖書資訊處電腦教室借用申請繳費單** | | | | | | | | |
| 借用單位 |  | | | | 借用人 |  | | |
| 電子信箱 |  | | | | 連絡電話 |  | | |
| 借用時間  及  教室編號 |  | | | | | | | |
| 借用須知  及規範 | 1. 凡為本校教學或行政業務舉辦之活動與研習者，免繳納維護費，請於申請系統完成借用即可，毋須填寫本表。 2. 本校電腦教室優先提供校內單位使用，校外單位借用以非營利性質之活動為原則，管理單位保有視活動之重要性及規模做最後場地調整之權利。 3. 經核准借用後，應依據本申請表至總務處出納組繳納場地設備維護費或保證金後方可使用。 4. 借用時如另行架設資通訊設備於本校網路，須經圖書資訊處或管理單位確認相關設定後方可上線使用，且架設之設備須符合教育部政策不得使用大陸品牌產品，自行架接發生網路斷線或衍生資安問題，應負相關責任。 5. 借用單位應負責場所復原及清理，並遵守電腦教室相關使用規範。電腦教室內禁止飲食，若需飲食場地，請逕洽總務處保管組借用普通教室或其他場地。 6. 若借用單位違反使用規範，管理單位得立即終止借用並取消後續借用資格，已繳納之維護費概不退還。 7. 設備使用後如有毀損，借用單位應負賠償之責，賠償費用自保證金扣抵，不足部分將依法另行追償；如無損害，保證金無息退還。 | | | | | | | |
| 借用人核簽章 | | | | 單位主管核簽章 | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| **以下為場地管理單位填寫** | | | | | | | | |
| 場地設備維 護 費收費標準 | □維護費收費標準每間教室4小時以內收費新臺幣6,000元整，超過後每小時以新臺幣1,500元計費，未滿1小時以1小時計費，使用若超時須另行補繳費用。 | | | | | | | |
| □校內各單位對外收費或接受校外單位委託舉辦活動，活動參與對象不含本校教職員生，應依規定繳納維護費。 | | | | | | | |
| □校內各單位（含學生社團）與校外單位聯合借用，活動對象包含本校教職員生，應繳納維護費二分之一。 | | | | | | | |
| □校外單位借用電腦教室，除繳納維護費外，須另行繳交每間電腦教室之保證金為新臺幣30,000元整。 | | | | | | | |
| □維護費及保證金收費如有特殊情況，經專簽審核後得予以酌減或免除。請附專簽影本一份。 | | | | | | | |
| 軟體安裝  工作費 | □借用電腦教室以該教室之現有固定設備及系統環境建置為範圍，若需由技術人員額外協助作業系統環境設定或軟體安裝，則每間教室需另支付技術人員軟體安裝（及移除）工作費新臺幣2,000元整（以5種軟體為限），且借用單位應自備軟體並出示合法軟體授權證明。 | | | | | | | |
| 金額計算說明 | 共計　 　間教室，合計 小時 | | | | | | | |
| **(1)維護費**  **小計** | **新台幣 元整** | | **(2)保證金小計** | **新台幣 元整** | | | | |
| 場地管理承辦人  其他說明備註 | | |  | | | | | |
| 場地管理單位 承辦人核章 | | 場地管理單位 直屬主管核章 | | 場地管理單位 單位主管核章 | | | 總務處出納組 |
|  | |  | |  | | |  |

Mar 26 2025Modified