

新北市政府資訊中心資訊教室使用管理要點

100年12月26日北府研資字第1001004039號函頒

- 一、新北市政府資訊中心（以下簡稱本中心）為發揮電腦教室、視聽教學中心等資訊教室（以下簡稱資訊教室）最大效益，並建立申請使用規範，特訂定本要點。
- 二、申請使用資訊教室，以新北市政府所屬機關為限。申請事由以電腦資訊教育訓練及政令宣導、公益、文化或社教有關之教學為原則。
- 三、申請機關應填寫資訊教室使用申請表(附件一)，並於使用之日前行文至本中心，經本中心許可後，始得使用資訊教室。同一場地及期間有多個機關申請使用者，依本中心受理申請之先後順序定之。但遇下列情形，本中心得取消已核准之資訊教室借用申請：
 - (一) 資訊教室設備故障不堪使用。
 - (二) 緊急災變或其他特殊情況。
- 四、申請機關經許可使用資訊教室，因故需變更、取消者，應於使用之日前二日檢附資訊教室異動申請表(附件二)提報本中心。
- 五、申請機關應確實遵守資訊教育訓練注意事項(附件三)之規定。
- 六、資訊教室使用完畢後，申請機關應立即歸還借用物品並恢復原狀及整理教室。如有毀損情形者，應負修復義務，並於使用結束後一星期內修復之，期間屆滿未修復者，本中心得逕行委託廠商修復，所須費用由申請機關負責。
- 七、資訊教室使用時，有下列情形之一者，應即停止使用：
 - (一) 違反本要點或其他法令規定。
 - (二) 活動內容與申請使用內容不符或將教室轉讓他人使用者。
 - (三) 其他經本中心認為不宜使用者。