

國立成功大學調查統計研究中心場地及設備借用辦法

87.5.28系務會議通過

100.5.26系務會議修訂通過

- 第一條 凡本校教師、研究人員或單位因教學、研究或業務所需，得依本辦法之規定，向調查統計研究中心(以下簡稱本中心)提出申請借用本中心場地及設備。
- 第二條 本中心場地及設備之借用，以管理學院教學研究為優先。凡借用教學研究者需於預定使用二週前、其他專案委託計畫者，需於計畫提出前向本中心提出申請，並依本中心收費辦法(另訂之)繳交費用，以便進行作業。
- 第三條 借用期限每次最多以七天為限，若再有需要可重新提出申請。
- 第四條 若需使用CATI/CAMI系統時，必須任用熟悉本系統的合格主控室督導人員，並應與中心負責老師商討相關配合事宜，否則只能出借訪問室電話。
- 第五條 為利於本辦法之執行，因應上述第三、四條，應另訂工作人員管理事項。
- 第六條 借用申請經核定後，需於使用三日前派員至本中心了解場地及設備正確使用方法。訪員必需經過訪員訓練才能使用本中心電腦系統。
- 第七條 場地及設備需依指定方法妥善使用，若有損毀或遺失應負賠償之責。其賠償款額視實際情況由本中心會同有關單位議定。
- 第八條 借用期間所需之文具、紙杯、茶水及其他用具，自行準備。
- 第九條 借用期間需保持場地的整潔與衛生，並於每天電訪結束後，督導員需將環境清理乾淨，並將垃圾置於指定地點。
- 第十條 每次離去前，務需將訪員端電腦、數據機、冷氣、電燈及其他電器關機；門窗、鐵門依規定方式關閉。若未依規定辦理而發生任何事故，概由借用人(單位)負責。
- 第十一條 電話費計算之方式，除按實際使用電話情形計費外，並應分攤電話基本費。當月若無其他研究計畫，所有基本電話費均由借用者負擔；若僅借用本中心電話進行訪談，需負擔部份基本電話費，由本中心依訪談狀況攤付所需負擔金額，該電話費由借用單位支付費用報銷。借用人(單位)需預估使用所需電話費、場地費與本中心的人事費，由相關計畫的第一期付款款項中，優先報銷。
- 第十二條 借用期間若有違反上述規定之事項，本中心有權隨時中止借用。
- 第十三條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。