

# 國立陽明交通大學視覺文化研究所

## 會議室借用辦法

民國 111 年 1 月 7 日經 110 學年度第三次所務會議通過

- 一、使用對象與原則：在本所優先使用的原則之下，本院師生亦可借用。本院師生借用的原則，以教師為主，學生課外活動為輔。
- 二、開放時間：
  - (一) 週一至週五上午 08:00 至下午 17:00 為原則。
  - (二) 週末、國定假日或本所另有活動時不開放。
- 三、不定期借用使用規則：
  - (一) 使用優先順序：以本所舉辦之行政會議>教學活動>研究為主。其他得依申請時間先後順序。
  - (二) 使用者應在場地使用前，主動確認會議室使用環境及設備器材。
  - (三) 使用者攜進會議室之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管。有遺失或損毀者，本所概不負責。
  - (四) 經核准使用之會議室，不得自行轉讓。
  - (五) 申請使用者如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，使用者應立即停止使用。
- 四、使用程序：
  - (一) 使用者得繳交有照片之證件抵押使用會議室。
  - (二) 使用者須在使用日的一個禮拜之前，向本所提出借用申請，亦需了解本會議室借用辦法，並填寫場地借用申請書。
  - (三) 請於使用前至辦公室辦理鑰匙借用手續，使用後歸還，鑰匙不得複製。
- 五、空間管理及維護：
  - (一) 全面禁止吸煙。禁止攜帶飲料或食物進入會議室內，除非是所方同意的特別活動。
  - (二) 使用場地不得擅接燈光或使用電器用品等各項設備（顧及空間電源安全，使用時需注意容量的限制，切勿過載使用，以免因過熱而導致斷電）。
  - (三) 使用者於會議室使用完畢後，經本所檢查場地器材等設備，如有毀損，應以採購時之金額賠償或自行購置以回復原狀。
  - (四) 使用者對使用場地、設備應負維護與清潔責任，牆上不得以膠帶張貼公告及物品。如需變更現有佈置時，應於事後恢復原狀。使用完畢離開時，關閉所有電源及門窗，同時需轉知本所承辦人進行確認。
  - (五) 若有不按規則使用會議室，所方會特別提醒，情節嚴重者，借用者停權一學期。
- 六、長期借用使用原則：以一學期為單位的教學場地借用，一個單位原則上最多以兩門課為借用上限，由使用者向本所主管提出。
- 七、本辦法經所務會議核定後發布施行，修正時亦同。