

實習處 技檢會議室借用規則

109年11月10日訂定

110年02月08日修訂

一、宗旨

為維護會議室能充分發揮使用之功能及保障工務所使用之權益，全體現場人員皆不得長期占用。本處室特立此管理辦法以作為「技檢會議室」之管理依據。

二、借用程序

- 01、欲借用者於借用**前7日(不包含假日)**打電話或親自至實習處向管理人員詢問會議室是否有所空缺，若有空缺，請至實習處填寫借用表。
- 02、如以上兩種方式無法立即辦理，可於借用**前7日(不包含假日)**至實習處官網填寫【技檢會議室線上申請單】，填寫完畢後，管理人員於**3日**內以電話或郵件的方式回覆是否借用。
- 03、當可借用會議室時，於借用當日至實習處領取鑰匙，使用完畢後立即歸還，以利下一段時間的借用人使用。

三、注意事項

- 01、禁止喧擾或攜帶具危險性、污染性等物品進入會議室。
- 02、會議室嚴禁抽煙、嚼檳榔及亂吐口香糖等，並隨時保持清潔。
- 03、非經同意請勿在會議室內之門窗及牆面（含黑板）上張貼海報等文宣品。
- 04、非經任課教師(上課時)或實習處同意，學生不得使用電腦配件【電腦主機、鍵盤、滑鼠、音響、喇叭、**電動布幕**、投影機、**移動式電視螢幕**、**移動直立式觸控螢幕**等】或其他重要的電子設備。
- 05、非實習處同意，會議室內所有器材不得外借。
- 06、未經許可，不得擅接改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞場地。
- 07、於會議室飲食(便當、飲品)後，請隨手擦拭桌面並將垃圾攜至資源回收桶加以分類丟棄。
- 08、會議室之設備非經許可不得搬動、調整，如有損壞，該借用單位需負賠償之責任。
- 09、借用本會議室佈置物品器材，使用完畢應自行拆收(除)運離現場並負責清潔場地。
- 10、冷氣機及視聽設備非經許可不得擅自使用。
- 11、若由借用單位自行管制之會議室，使用後物品請歸定位，並清理乾淨關妥門窗、燈火等始得離去。
- 12、會議室如仍有空缺，未經管理人員同意，嚴禁私自取用鑰匙使用。
- 13、使用本會議室舉辦活動時，如遇發生空襲、震災、火災等意外事件，

由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全避難措施。

14、敬請愛護設施，並請遵守各項規定，以維護使用安全。

15、如有不良行為(賭博、吐痰等)或違反上述規定者，得取消其使用場地之權利或資格。

16、本管理辦法得視實際情況支需要修訂之。

四、維護與損毀責任之歸屬

借用會議室者於開啟會議室後，應先自行檢查所有儀器配備與規定之教室維護狀況，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前十分鐘內報請聯合辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：

01、借用者卻無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。

02、借用者雖於前十分鐘內向辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定規借用者。

03、認定責任之歸屬時，若責任可明確規個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失以使用班級為責任歸屬人。

04、儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

五、損壞賠償

01、借用人使用設備發生損壞時，不得自行送修或購買新品替代，應主動通知實習處。

02、如會議室設備出現以下情況，借用人需照價賠償：

(一)設備硬體於借用其間不當使用或管理，導致損壞、污損或遺失。

(二)相關配件遺失或損壞。

03、借用人不得任意拆卸機體，經察覺需照價購買。

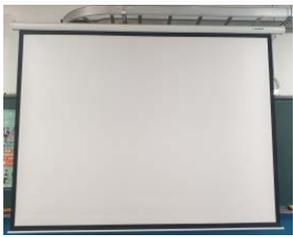
六、罰則

01、會議室借用應於規定日期歸還，若借用時間為晚間或假日，請於隔一上班日之上課前歸還亦或者自行至辦公室管理人員的座位上歸還。若逾期未還，將以電話告知。

02、凡逾期佔用不歸還、罰款未繳，或非正當操作所造成的損壞不賠償等情節嚴重者，未完成歸還手續，不得再申請借用會議室。

七、會議室之使用用途、人數限制、現有設備及座位圖如下表

會議場所	座位	用途	人數限制
亞萍樓二樓技檢會議室	50	各處室會議 各科研習會議 均質化課程 各科上課 即測即評考生報到區	1-50

現有設備	數量	照片	現有設備	數量	照片
投影機	一台		電動布幕	一台	
擴音機	二台		有線麥克風	一支	
電腦螢幕	一台		電腦主機	一台	
鍵盤滑鼠	各一支		電視螢幕 移動式	一台	
觸控直立式 移動式螢幕	一台		小型布告欄	四個	
大型布告欄	四個		大型電風扇	二台	

黑板

電腦桌

桌子

大型布告欄 4 個

小型布告欄 4 個

前門

後門