

國立臺北大學圖書館國際會議室借用及管理要點

111 年 3 月 1 日圖書館館務會議通過後實施

111 年 10 月 5 日圖書館館務會議通過後實施

- 一、國立臺北大學圖書館（以下簡稱本館）國際會議室，作為會議及國際交流借用，為加強國際會議室管理與維護，特訂定本要點。
- 二、借用對象：以校內行政單位或學術單位等辦理國際交流活動、研討會、教育訓練或校級會議為原則，且使用視訊設備者，須至少參與國際事務處辦理之教育訓練一次方可借用，不提供校外人士借用。
- 三、借用時段：以圖書館學期間開館日週一至週五 9:00-17:00、寒暑假開館日週一至週五 9:00-16:00 為原則。
- 四、借用方式：共設置 45 席位，請於 14 日前填寫「國立臺北大學圖書館國際會議室借用申請表」向圖書館提出申請為原則，並經圖書館及國際事務處核准後，方可借用。
- 五、借用應遵守規定
 1. 借用單位需負責場地之清潔維護與設施完好，並注意用電安全，如有不當使用至設施損壞，照價賠償修復。
 2. 借用單位需負責與確保活動佈置與活動內容不影響公共安全，並禁止堆放雜物影響逃生出入口動線。
 3. 借用單位經核准使用後，如因故不使用，應於活動前 2 天通知本館取消借用。
 4. 學校如有重大活動或緊急需求，本館有權作適度調整，借用單位應予配合。
- 六、入館者需遵守本館相關規定，若有違反相關規定且不受勸導者，本館得當場取消該次入館使用之權益，並列入本館日後借用准駁之參考。
- 七、其他未盡事宜悉依本館相關規定辦理。
- 八、本要點經圖書館館務會議通過後實施，修正時亦同。