

國立臺北大學公共事務學院(R806)多功能會議室使用辦法

本院 114 年 05 月 27 日院務會議通過

- 第一條 國立臺北大學公共事務學院(以下簡稱本院)多功能會議室,作為教學、會議及交誼等借用,為加強多功能會議室管理與維護,特訂定本辦法。
- 第二條 借用對象:僅限本院各系所辦理教學、會議、國際交流活動、研討會、或師生交誼為原則,(且使用視訊設備者,須至少參與本院辦理之教育訓練一次方可借用),不提供校內其他單位與校外人士借用。
- 第三條 借用時段:
- 一、學期中:週一至週五上午九點至下午五點。
 - 二、寒暑假:週一至週五上午九點至下午四點。
 - 三、夜間或假日原則上不開放,若有特殊需求,需經本院核准,方可借用。
- 第四條 借用方式(教學):
- 一、本院各系所若有教學需求,請填寫「國立臺北大學公共事務學院多功能會議室借用申請表」向本院提出申請,核准後方可於本空間進行排課。
 - 二、各系所之課程仍需先納入本校排課系統進行上課地點的分配,若後續有需求才能借用本空間作授課使用。
 - 三、申請門檻:課程符合 60 人以上,80 人以下班級,且有更換教室之需求。
 - 四、每年度 01 月與 08 月開放第二週當週時間申請,並依據校公告第一次選課結果進行審核,逾期不候。
 - 五、本院僅接受以系所為單位之申請,不接受以個人名義之申請。
- 第五條 借用方式(非教學):
- 一、本院各系所如需使用,請填寫「國立臺北大學公共事務學院多功能會議室借用申請表」向本院提出申請,核准後方可借用。
 - 二、本院僅接受以系所為單位之申請,不接受以個人名義之申請。
 - 三、若活動內容是以學生為主體,需至少一位本院教師全程陪同,系所方可提出申請。
 - 四、每月第二週開放一週時間申請,僅接受次月份之借用。
 - 五、各系所申請案經核准後,可於活動當日或前一日向院辦公室借用鑰匙,並於活動結束後當日或次日(遇假日延)盡速將鑰匙歸還院辦公室。
- 第六條 借用排序標準:
- 一、原則上以教學為優先,非教學用途次之。
 - 二、如欲申請時段重疊,教學部分,符合申請門檻之課程,依下列標準進行排序:
 - (一)都市更新學分學程課程
 - (二)院整開課程
 - (三)選課人數(多者優先)
 - 三、如欲申請時段重疊,非教學部分,依下列標準進行排序:
 - (一)本院主辦之會議與活動
 - (二)送件日期
 - (三)系所會議
 - (四)系所活動
- 第七條 共同規範事項:
- 一、嚴禁校外人士自行使用本空間,如經查獲,本院有權強制驅離。

- 二、 嚴禁吸煙、嚼食口香糖、檳榔等，並禁止攜帶寵物入內。
- 三、 嚴禁使用瓦斯、電磁爐等具危險性易燃性之電器用品。
- 四、 嚴禁打牌、打麻將及其他任何不當方式之使用。
- 五、 禁止私自接用電器用品（含手機、筆記型電腦、平板電腦），以維護公共用電安全。
- 六、 談話時應儘量降低音量，切勿大聲喧嘩。
- 七、 視聽設備音量以不影響他人為原則。
- 八、 私人物品請妥善保管，本院不負任何保管責任。
- 九、 一般開放時段內，若無人繼續使用，最後一位離開的使用者須將所有電源關閉、設備器材歸位。
- 十、 使用者應注意環境整潔，以維護良好的使用環境。勿留下任何垃圾、雜物。
- 十一、 本空間備有桌椅、空調、照明、視聽等設備，嚴禁擅自毀損設備，違者視同情節重大，若有使用耗損，請至 2 樓院辦公室登記修繕。
- 十二、 借用單位經核准使用後，如因故不使用，應於活動前 2 天通知本院取消借用。
- 十三、 學院如有重大活動或緊急需求，本院有權作適度調整，借用單位應予配合。

第八條 違反規則處理方式：

如有違反本辦法或其他不當使用狀況，經勸導後仍再犯者，本院將取消其使用權一個月，同時公告違規之系所及違規事實。並列入本院日後借用准駁之參考。

第九條 本辦法經院務會議通過後實施，修正時亦同。