

國立臺北大學校級研究中心會議室使用規則

112 年 8 月 1 日奉核發布

- 一、國立臺北大學研究發展處(以下簡稱本處)為使校級研究中心會議室能充分發揮效用，提供場地借用並善盡管理之責，特定此規則。
- 二、本規則所稱會議室，指本校商學院大樓四樓校級研究中心辦公室場地之會議室，設有 20 人會議室 1 間、12 人會議室 1 間、6 人會議室 2 間。
- 三、本會議室限校級研究中心召開學術或行政會議使用，並應事先向本處申請。使用期間以本校行事曆所訂上班日為限，假日(含週六)不開放外借。
開學日借用時間：每周一至五 09:00-17:00 (周六日與國定假日不外借)
非開學日借用時間：每周一至五 09:00-17:00 (周六日與國定假日不外借)
有維修場地必要時，本處得於一週前通知撤銷借用，申請單位不得異議或請求賠償。
- 四、會議室申請請依下列規範辦理：
 - (一)應填列「會議室借用申請表」逐級核章後送本處綜合企劃組登錄完成借用程序；臨時性會議可事先電知本處，申請表後補。
 - (二)會議室登記借用時間以 30 日內之會議為原則，先行登記者優先使用，惟因會議緊急或其他重要因素，得由管理單位另行協調。
 - (三)已登記使用會議室者，若因故取消會議，煩請三天前主動告知研究發展處，若多次取消使用未通知，將影響貴單位後續場地借用之權利。
- 五、會議室使用應遵守下列規範：
 - (一)會議室使用前借用同仁應檢查會議室狀態是否正常，如事先發現有損壞異狀，應及時知會本處。
 - (二)會議室使用完畢後請回復原狀(包含桌椅)，於離席前檢查空調及照明設備等是否關閉，並自行將垃圾清理集中於指定地點。
 - (三)會議室內禁止抽煙及嚼口香糖或檳榔，如有需要用餐，請注意維護桌面及室內清潔。
 - (四)召開會議時，需於門口置放會議標示牌。
 - (五)借用單位請依登記時段使用，請勿佔用他人登記時段。
 - (六)會議室使用完畢後請將會議室上鎖並於 1 小時內至本處歸還鑰匙及相關物件。
 - (七)未經同意不得於會議室內外牆面以任何形式進行張貼，若有海報張貼需求，請自借用並張貼於海報架。
- 六、使用單位有下列事情時，本處得立即停止借用：
 - (一)活動內容違反法令。
 - (二)使用事實與申請事由不符。
 - (三)活動損壞場地設備。
 - (四)活動妨礙本校之教學研究及行政。
 - (五)擅自連接、改變電氣設備線路。使用單位或使用人因不當使用致污染或損毀場地、儀器設備者，應負損害賠償責任。
場地管理單位對於申請單位所攜帶之物品，不負保管之責。
- 七、借用單位務必遵守使用辦法如有違規情節重大者，管理單位得暫停其使用權利。
- 八、本使用規則經簽奉研發長核准通過後實施。

國立臺北大學校級研究中心會議室借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請姓名與 通訊方式	姓 名： 電 話： 手 機： e-mail:
------	--	---------------	---------------------------------

活動名稱		活動人數	人
------	--	------	---

借用場地 及 設備	☐ 商學院4樓第一會議室(20 人)：	☐ 白板	☐ 投影機	☐ 電動升降銀幕
	☐ 商學院4樓第二會議室(12 人)：	☐ 白板	☐ 液晶螢幕	
	☐ 商學院4樓第三會議室(6 人)：	☐ 白板	☐ 液晶螢幕	
	☐ 商學院4樓第四會議室(6 人)：	☐ 白板	☐ 液晶螢幕	

借用時間	自	年	月	日	星期	申請單位 主管 簽章	
	至	年	月	日	星期		

注意事項	一、本場地提供所屬校級研究中心辦理學術或行政會議相關會議等活動使用。 二、同一場地於同一時間有其他校級研究中心申請借用時，以申請時間先後排定，但本處有維修有維修場地必要時，得於一週前通知撤銷借用，申請單位不得異議或請求賠償。 三、使用單位或使用人因不當使用致污染或損毀場地、儀器設備者，應負損害賠償責任。 四、使用單位有下列事情時，本處得立即停止借用： (1)活動內容違反法令。 (2)使用事實與申請事由不符。 (3)活動損壞場地設備。 (4)活動妨礙本校之教學研究及行政。 (5)擅自連接、改變電氣設備線路。 五、借用日以本校行事曆所訂上班日為限，假日(含週六)不開放外借。 開學日借用時間：每周一至五 09:00-17:00 (周六日與國定假日不外借) 非開學日借用時間：每周一至五 09:00-17:00 (周六日與國定假日不外借) 六、請先與研究發展處確認會議室借用情形，並下載會議室借用單，填寫完畢並經單位主管簽核後，於借用日前五個工作日送至研究發展處(行政大樓3樓)進行會議室借用簽核 七、若取消場地借用，煩請三天前主動告知研究發展處，若多次取消使用未通知，將影響貴單位後續場地借用之權利。 八、申請單位應於使用結束後將場地桌椅排列回復原狀、清潔乾淨，鑰匙於1小時內歸還送還研發處，並同步告知辦公室會議室使用完畢。 九、未經同意不得於會議室內外牆面以任何形式進行張貼，若有海報張貼需求，請自借用並張貼於海報架。 十、研究發展處會議室聯繫人:綜合企劃組林小姐(分機 66161)、董組長(分機 66153)
-------------	---

審查結果	☐ 同意借用。(備註：_____)
	☐ 不同意借用。(☐ 性質不符規定 ☐ 時段衝突 ☐ 其他原因_____)

管理單位 簽章	
------------	--