多媒體研討室場地使用管理辦法

 中華民國一百零三年七月十四日修訂
 中華民國一百零七年四月二十四日修訂

────────────────────────────────────────────

一、本系多媒體研討室（2623室），僅提供本系單位學術性演講、研討會、講習會及系務相關之會議等利用之。為因應場地使用之日漸頻繁及便於提供適切服務，特訂定本「多媒體研討室場地使用管理辦法」（以下簡稱「本辦法」）。



────────────────────────────────────────────

**借用須知**

────────────────────────────────────────────

二、借用規定須知：

1.本系場地之借用採用申請許可制。場地之借用，可於借用日之前一個月，具填申請表向本系提出申請（格式如附）。

2.可借用時間： (本場地不可超過120人)

上午：八時十分至十二時○分

下午：一時十分至　五時○分

晚間：六時卅分至　九時卅分



────────────────────────────────────────────

**使用優先順序**

────────────────────────────────────────────

三、使用優先順序：

 多媒體研討室

(1) 本系學術性演講、研討會

(2) 本系研究計畫有關之講習會、座談會

(3) 本系主辦之相關活動 如：系務相關會議

 (4)其他

以上場地使用之順序，基本上以本系學術性演講、本系執行業務所需、或本系主辦或協辦之相關活動者為優先。場地之借用，以申請登記及核準日期為優先使用之依據。（本研討室基本上不提供作為一般課程之上課教室，但本所高階專班課程另議）



────────────────────────────────────────────

**使用相關規定**

────────────────────────────────────────────

四、本系場地使用其他相關規定：

1.口頭申請借用場地，本系概不予接受。

2.本系場地不提供其他系所，作為學生定常性課程之上課場所。

3.本系場地不提供校內外單位舉辦之非學術性或與本系務無關而具爭議性質之會議（如協調會）。

4.借用本系場地舉行會議或活動時，須確實遵照各場地可容納人數最大使用上限進場使用。倘使用時間因故需予延長，借用者仍應配合本校門禁管制。

5.倘因天災或不可抗力等之事由，致使原借用之場地無法使用時，本系得通知借用者放棄借用之權利。

6.借用單位倘因故必需取消預定會議，應於二日前提出。

7.本系多媒體研討室所屬之視聽設備，原則上，其操作需由本系人員指導使用，非經允許借用者不得擅入控制。倘因使用不當，致有設備器材毀損或遺失情事，借用人應負賠償之責。

8.倘借用者經本系同意後借用單位倘有必要在大樓內佈置展示儀器或設備、張貼海報及宣傳標語等，應事先徵得本系同意後，始得佈置場地；借用單位並應於活動完畢後，立即撤離一切非屬本系之設備及器材，負責將場地恢復原狀。

9.借用場地，應協助維護本系設備之正當使用及場地之整齊清潔。使用單位有義務告知與會人員應遵守下列事項：

(1)非經本系同意，多媒體研討室內不得攜帶飲料及餐點進入。

(2)請勿喧嘩，保持環境寧靜。

10.倘發現有下列情事，本系得立即停止使用單位對場地之使用並要求中斷會議進行；原借用人不得有異議：

(1)違背政府法令暨學校規定者。

(2)場地之使用與登記用途內容不符合者。

(3)舉辦活動嚴重違害本系環境安寧或損及本系建築或設備者。



────────────────────────────────────────────

**借用程序**

────────────────────────────────────────────

五、借用程序：

1.請先向工業工程與管理系辦公室洽詢

負責同仁：沈先生

服務電話：（03）4638800-2531。

傳真電話：（03）4638907。

2. 使用網路預約方式向本系提出申請

使用者借用場地，有義務提供本系說明會議性質、與會人員及預定出席人數等；俾便提供必要之服務。

六、其他：

 場地之借用時間倘有衝突，由本系依上述場地使用優先順序及使用申請登錄時間之先後，排定使用順序，申請人不應有異議。