

國立新竹教育大學第一、三、四會議室使用管理要點

99.09.06 本校秘書室核定通過

- 一、為加強管理本校第一、三、四會議室，以期維護內部各項設備及發揮使用之功能，特訂定本要點。
- 二、會議室為提供學校性會議、演講、學術研討會及座談會等使用，於不影響各項校內活動時，得提供校外機關團體使用。
- 三、場地使用申請程序：
 - (一)校外團體：申請單位應先向秘書室洽詢場地、設備及交通等有關事宜，檢附申請表(如附件)及活動企劃書(含活動性質、內容、活動流程)，以公文向本校提出申請。
 - (二)校內單位：請檢附申請表(如附件)及活動簽文影本或企劃書，逕向秘書室提出申請。
- 四、使用時段：以上班時間為原則，分為上午 8:00~12:00 及下午 13:00~17:00 二個時段。
- 五、場地使用收費依「本校館舍活動場地提供使用收費辦法」規定辦理。
- 六、活動期間，如有校外車輛需進出校園，應事先向事務組提出申請並依規定停放。
- 七、場地使用規範：
 - (一)使用單位於活動前，應派專人瞭解燈光、音響、空調、投影機、螢幕等設備之操作。
 - (二)未經管理單位同意，不得任意調整控制室內之混音機、不得自行接配電源管線、移動場內設備或任意張貼海報、破壞牆面、地板等設施。
 - (三)場地經核定使用後，不得私自轉借或變更活動性質。
 - (四)第三會議室禁止攜帶食品及飲料入場。
 - (五)活動結束後使用單位需確實復原場地及清潔事宜。
 - (六)場地設備如遇有遺失或不正當使用致使損壞時，使用單位應負修復或賠償之責任。
 - (七)為推動節能減碳於會議(演講)前 10 分開啟冷氣空調。
- 八、活動期間如遇停電、設備故障或人力不可抗拒之因素，致活動無法舉辦時，使用單位不得請求賠償事宜。
- 九、如有未盡事宜依「本校館舍活動場地提供使用收費辦法」規定辦理。

國立新竹教育大學第一、三、四會議室借用申請表 年 月 日

借用場地名稱	<input type="checkbox"/> 第一會議室（50 坐位、參加人數至 20 人以上方可申請） <input type="checkbox"/> 第三會議室（110 坐位、參加人數至 70 人以上方可申請） <input type="checkbox"/> 第四會議室（14 坐位、參加人數至 6 人以上方可申請）		
申請事由			
檢附文件	<input type="checkbox"/> 活動企劃書 <input type="checkbox"/> 簽核文件 <input type="checkbox"/> 校內例行性會議		
借用日期時間	年 月 日（週 ）		起 時 止
參加人數		參加對象	
會議室設備借用	<input type="checkbox"/> 單槍投影機（請自備手提電腦及無線網卡） <input type="checkbox"/> 音響設備（請自備方型 9V 電池以使用無線電麥克風）		
本欄位由保管組依 場地借用規定填核	借用場地收費： <input type="checkbox"/> 第 級 元整 <input type="checkbox"/> 免費		

※會議室借用注意事項：

1. 借用場地前一日，請派專人熟悉燈光、音響、空調等設備之操作。
2. 第三會議室禁止攜帶食品及飲料入場，活動結束後請確實復原場地及清潔事宜。
3. 活動期間與會人員如需入校停車，需另填入校停車申請表。
4. 因非正常使用造成場地及設備損壞者，借用人應負賠償之責。
5. 為節能減碳於活動開始前 10 分開啟空調。

申請人：

申請單位：

單位主管：

（聯絡電話）：

會辦單位

保管組：
（須收費時加會）

秘書室：

（二層決行）