

真理大學圖書資訊處會議室借用管理辦法

民國 92.12.01 電算中心訂定
民國 105.02.23 電算中心訂定
民國 109.01.06. 圖資長審議通過

第一條、圖書資訊處（以下簡稱本處）為發揮會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本辦法。

第二條、本處會議室之使用僅以本校各行政及學術單位會議使用為主。

第三條、各單位於借用前先行瀏覽本處網頁察看『圖書資訊處會議室預約表』預約情形後，向本處提出預借申請，並填具借用申請表。各單位之借用流程係以本處收到申請表為依據。

第四條、本處會議室最大容量為廿人，最佳使用人數為十人。

第五條、本處會議室借用時間為週一～週五上午八時至下午五時（以本校辦公時間為原則）。

第六條、本處會議室設備如有遺失或不正當使用以致儀器損壞時，借用單位應負修復或賠償之責任。

第七條、會議室內嚴禁用餐，借用單位請自備茶水，會後場地清潔請借用人員負責。

第八條、本辦法自圖資長審議通過公佈後實施，修正時亦同。

真理大學圖書資訊處會議室借用申請表

紀錄編號：_____

填表日期：_____

借用人：_____

單位主管：_____

會議名稱	
日期及時間	自_____年_____月_____日(星期____) _____時____分 至_____年_____月_____日(星期____) _____時____分
使用人數	(建議使用人數：16人以下)
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用單位請於二天前填妥本申請表，交予會議室聯絡人。 (為遵節紙張及縮短送件時間敬請以 Email 傳送) 2. 會議室內嚴禁用餐，借用單位請自備茶水，會後場地清潔請借用人員負責。 3. 會議時間因故更改或取消，請借用單位儘早通知。 4. 借用時間：週一至週五上午8:00至下午17:00。 5. 請於會議結束後，知會本處承辦人。
會議室管理人	(簽名請加日期)
單位主管	(簽名請加日期)