

# 慈濟大學通識教育中心會議室借用管理要點

99年12月9日通識教育中心會議通過

一、慈濟大學通識教育中心(以下簡稱本中心)，為辦理會議室借用事宜，特訂定本要點。

二、管理單位：本中心

三、會議室場地編號：H515-1(位於慈濟大學福田樓五樓)

四、場地借用優先順序：

(一)本中心各項會議召開時優先使用。

(二)前款未使用之時段，開放本校各教學或行政單位申請使用。

五、借用程序

(一)申請單位請於使用前一週親自至本中心申請借用。

(二)申請經核准使用後，申請單位於申請借用時段前向本中心領取鑰匙，並於會議結束後歸還鑰匙。

六、場地使用注意事項

(一)設備之使用以會議室已設置之設備為原則，本中心不另提供其他設備。

(二)如對使用之各種設備有疑慮，請洽本中心承辦人員，事先熟悉操作程序以維護各種設備與器材免遭損壞，如有毀損須照價賠償。

(三)敬請愛惜公物，保持清潔，並注意節約能源。

(四)若發現設備故障，請儘速通知本中心處理。

(五)未經同意不可擅接、改變電源線路或擅自使用電器設備，使用完畢後，應確實關閉各項設備電源，以節約能源及杜絕危險。

(六)使用完畢務必恢復原狀，保持會議室內整潔、桌椅歸於定位、關閉所有電源、門窗確實鎖好，完成場地恢復。

(七)歸還場地後，如有設備或場地遭破壞情事，本中心得視情節輕重予以停權一個月或一學期，累計二次(含)以上，則永久停權。

七、本要點經本中心會議通過後公告實施，修正時亦同。