

靜宜大學主顧樓116會議室場地使用須知

第一條 使用時間：

- 一、週一至週五上午八時至下午五時。若使用時間為平日晚間或是假日時間，請於隔日或假日後第一個上班日早上8:30 歸還會議室鑰匙，以免影響其他預約者使用之權益。
- 二、寒暑假期間配合校方公佈之上班時間開放使用。

第二條 舉辦活動需借用場地時，須先向秘書處辦理借用手續並填寫會議室申請單。

第三條 秘書處如遇特殊情形必須收回場地時，得於一日前通知申請人改期或更換其他場地，申請人不得異議。

第四條 場地使用申請未經本處核准前，不得將活動地點先行印製於海報、請柬等活動宣傳資料上。

第五條 借用期間應愛護公物、保持清潔、遵守秩序。場地內外欲增加之佈置須經本處同意，使用後應恢復原狀，若有破壞原建築物及設備者，須照價賠償。

第六條 使用者不得有下列情事，否則立即停止使用。

- 一、危害社會善良風俗者。
- 二、使用內容與申請登記事項不符或違背本辦法之規定事項者。
- 三、活動有損原建築物及設備者。

第七條 使用者須遵守下列事項：

- 一、本場地嚴禁吸煙、飲食，需提供茶點者以場地外之休閒區為限。
- 二、嚴禁在會議室內躺臥、睡覺、執行遊戲軟體、閱覽不良圖片及觀賞卡通漫畫電視電影等非學術性活動。
- 三、維護會議室整潔，嚴禁攜帶寵物、雨傘等進入，禁止移動會議室內桌椅，如有髒污應盡快清除，如無法清除，請通知秘書處。
- 四、使用者應尊重智慧財產權之相關法律規定，避免涉及侵害智慧財產權之行為，勿隨意下載非法軟體並安裝，違者將依校規處分。
- 五、場地內外嚴禁張貼海報，如須張貼請事先丈量規格，使用告示牌或懸掛布條，借用後須將會場內、外將相關佈置物品 如海報、布條等移除及設備全數歸位。
- 六、敬請愛惜公物，使用會議室之音響、麥克風、空調冷氣等各項設備，應盡善良管理之責 勿隨意調動設備，若發現設備故障，請儘速通知秘書處處理。
- 七、會議室使用完畢請關閉空調及各項電源、門禁等設備並歸還借用鑰匙及申請單。
- 八、使用會議室期間，請自行保管個人物品，離開時重要物品隨身攜帶，若有遺失請自行負責。
- 九、請愛護會議室之設備，除常態性耗材之正常損壞外，若因人為因素造成之損壞或遺失，由申請單位負賠償責任。
- 十、預約會議室後如取消使用，請立即告知，以利其他院內師長學生使用。