

國立中山大學行政大樓行 AD5007 會議室管理要點

110 年 1 月 6 日 本校 109 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過

- 一、為維護、管理與運用本校行 AD5007 會議室（以下簡稱本室），訂定本要點。
- 二、本室由學生事務處（以下簡稱本處）代為管理、清潔；各項軟硬體之購置維修由總務處負責。
- 三、本室提供本校各單位之會議、演講、座談會、研討會等公務活動使用。
- 四、開放借用期間限當學期，上學期 8 月 1 日及下學期 2 月 1 日起開放申請，使用時間為 8：00~18：00，按小時借用，以上班日為原則。
- 五、管理規則：
 - （一）借用者最晚應於活動辦理二週前至本處場地租借管理系統線上申請，經本處審核同意後方可使用；除不可抗拒因素外，取消借用應提早於活動 3 天前通知，否則停止所屬組別（系所）3 個月之借用權。
 - （二）同一活動場地借用可線上預登 3 個時段，預登後必須一週內確認使用時段，並刪除另外兩個預登時段，若未刪除，登錄者帳號將被停權 3 個月不得借用。未確認使用時段前，預登時段不得要求管理員先審核通過。
 - （三）室內各項器材限室內使用不外借，使用後請自行歸位。
 - （四）借用單位使用完畢須復原場地及清潔，務必關閉冷氣、電源及門鎖關妥，並將鑰匙送回本處處本部。經處本部查驗，如未確實完成前述作業，將停止 3 個月之借用權。
 - （五）借用單位應妥善維護場地內各項設備，如有毀損應負責維修或照價賠償。
 - （六）管理單位保有空間借用時段最後管理權，如遇特殊狀況得於借用日期 3 天前通知借用單位取消借用。
 - （七）申請借用單位，如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及學校規定者，本處有權立即停止使用，除以後不予借用外，情節嚴重者將報校處理。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。