

中原大學人文與教育學院院會議室管理辦法

98-1-3 院行政會議通過 (98.09.24)

107-2-5 院行政會議修正 (108.05.09)

一、中原大學人文與教育學院（以下簡稱本院）為規範院會議室（全人南棟 618、620 室）之管理與借用事宜，特訂定本辦法。

二、適用範圍：

提供本院之會議、學術相關活動使用為主。各單位所屬空間不敷使用方得借用本院會議室，但不提供一般上課、推廣教育教學、學生社團活動及校外機關團體使用（惟經院長核准者不在此限）。

三、開放時間：

學期間每週一至週五上班時間。夜間或假日不開放，除特殊情況經會簽本院核准後，由借用單位派行政同仁負責管理，並於借用完畢後之第一個上班日上午即清點歸還。

四、申請程序：

1. 需於使用前先向本院承辦人電話洽詢及登記申請，再由申請單位填妥本校場地借用申請單送至本院審核。若有衝突，以先登記者優先。
2. 場地使用時間若需更改或取消，亦請事先通知本院承辦人銷案。
活動日期如遇風災或其他因素，政府宣佈停止上班、上課時得取消場地使用，以維護人員安全。
3. 若使用事實與申請內容不符或擅自轉讓他人使用者，本院有權要求立即改善或停止使用。

五、環境及設備維護：

1. 使用場地設備：

- (1) 善盡器材及設備維護之責，未經許可，不得擅自改變電源線路或擅用電器設備，需要移動設備時，使用後需恢復原狀。
- (2) 音響控制使用前須充分瞭解設備的操作方法與規範，若有異常情形請與本院承辦人員連絡，儘快排除狀況。設備使用不當造成損壞，借用人（單位）應負責賠償。
- (3) 借用各項週邊設備器材者，應於事前於本校場地借用申請單內載明，並於用畢後向本院承辦人清點歸還。

2. 室內環境之清潔：

(1) 由借用單位自行負責，使用後須恢復場地原貌，桌椅歸位，保持桌面、地面清潔。

(2) 做好垃圾分類回收處理，完成後派員協請本院承辦人員驗收。

3. 場地使用完畢：

(1) 需確認會議室內所有電源、冷氣之關閉，其他設備電源恢復原位。

(2) 需關閉大門，如有貴重物品遺失，由借用單位負責賠償。

六、本辦法經本院院行政會議通過後實施，修正時亦同。