

臺灣科技大學應用科技學院

會議室管理辦法

106 年 10 月 16 日應用科技學院第 42 次院務會議通過

109 年 11 月 13 日應用科技學院第 51 次院務會議通過

一、宗旨：

應用科技學院(以下簡稱本院)設置會議室之目的在於提供本院各類會議使用及提供本院教職員生從事行政事務及學術研究討論之環境，為使會議室能有效運用並妥善維護，特定本辦法。

二、本院會議室空間如下

1. 研揚大樓十樓，TR-1010(應科所提供，空間人數約 20 人)
2. 研揚大樓九樓，TR-928(應科學院提供，空間人數約 20 人)
3. 研揚大樓九樓，TR-914(醫工所提供，空間人數約 20 人)
4. 研揚大樓八樓，TR-836(本院共用 PBL 教室，若有需要可供會議室使用，空間人數約 16 人)
5. 國際大樓十樓，IB-1010(色彩所提供，會議室位於所辦中，空間人數約 8 人)

三、開放對象：

本院教師、職員、學生進行行政事務及學術研究討論。

四、開放時間：

每日 08：30 至 22：00，每次借用上限 3 小時；下午 3 點之後時間不受限。

五、使用規範：

為提高會議室服務品質及空間最有效化運用，延長設備使用年限，降低整體維護成本，

使用者應遵守下列事項：

1. 維護會議室整潔，嚴禁攜帶寵物、雨傘等進入，使用完畢後請將會議室清理及復原。
2. 不論使用借用之公用電腦，或是自行攜帶的電腦相關設備(如手機、平板等)，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。
3. 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。
4. 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，應照價賠償。
5. 會議室各項設備異常或故障時，請隨時通知院辦公室秘書協助處理。
6. 會議室使用完畢請將投影機關機並將螢幕上升及關閉各項電源。
7. 會議室設備、公用電腦、投影機、投影布幕等器材屬本院財產，未經許可請勿自行移接螢幕、網路線等各類線材，影響正常使用。
8. 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。

9. 討論、開會時請保持音量適中，勿大聲喧嘩影響其他職員、教師及學生。
10. 會議室供本院教師、職員、學生各項會議及學術研究使用，禁止用於授課、從事私人活動及各類營利行為。
11. 本校正式授課、常態性課程、班會及其他非學術研究之師生聚會請以本校教室借用為原則，以利本院會議室順利運作。
12. 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。
13. 每學期凡違反本規範者，第一次口頭警告，第二次起將禁止借用會議室一個月，情節重大或屢犯者將停止該學期之借用。

六、借用辦法：

1. 借用優先順序：

- (1) 本院各類會議及活動，如教評會、院所務會議等優先。
- (2) 本院碩博士生口試優先。
- (3) 本院教授 Meeting 優先。
- (4) 本院廠商面談優先。
- (5) 本院課業輔導優先。
- (6) 優先順序相同以借用日期較早者優先借用。

2. 申請程序：

- (1) 會議室借用前請先至院辦公室(TR-930)預約。
- (2) 會議室借用請至院辦公室(TR-930)填寫借用單借用鑰匙，並繳交一張有照片之證件抵押。
- (3) 申請程序、資料填寫不完備、本院得不受理預約。
- (4) 每次預約會議室請以 **2 週內** 內之會議空間為主，除院內各項會議及特殊狀況得向法院辦公室申請更長時間之預約。
- (5) 色彩所會議室借用，請聯繫色彩所辦公室，辦理線上借用程序。

3. 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。

七、本管理辦法經本院院務會議通過後施行，修正時亦同。若有不足，另行補充公佈之。