

元智大學化學工程與材料科學學系會議室借用及管理辦法

95.9.7(95-02)系務會議討論通過

102.01.10(101/07)系務會議討論通過

第一條 為妥善管理本系會議室，充分發揮功能及維持使用品質，特定本管理辦法。

第二條 借用會議室之優先順序：

1. 系上各項會議
2. 博、碩士班口試
3. 本系課程不定期上課（以 2207 會議室為限）
4. group meeting（每位老師每星期以四小時為原則）。
5. 在不影響本系公務使用及教學前提下，可供其他單位借用。
6. 以申請登記日期為準，先登記者優先使用。

第三條 使用須知：

- 一、本系師生由系網頁「儀器及會議室預約系統」登記預約。
- 二、借用會議室每次最多以三小時為原則，若無人預約可申請續借。
- 三、離開會議室時，應將桌面清理乾淨、桌椅排列整齊、電腦關機、單槍關閉、冷氣關閉、熄燈關門，並將單槍遙控器及相關物品歸還。
- 四、非本系單位借用請於二日前辦理手續。

第四條 收費標準

- 1、 校內他系單位：每小時收費 30 元。
- 2、 校外單位：每小時 500 元，押金 5000 元。
- 3、 借用費用採事先收取方式。

第五條 凡違反本辦法者，本系得隨時停止其使用權力。借用期間如有人為破壞，會議室相關物品，除依市價賠償外，將送相關單位懲處。

第六條 本辦法經系務會議會議通過後實施，修正時亦同。