

國立高雄應用科技大學

燕巢校區管一大樓 501 視訊會議室管理使用細則

中華民國 100 年 11 月 30 日行政會議通過

- 一、 本細則依本校「場地設備管理使用要點」第二條規定訂定之。
- 二、 本廳設於燕巢校區管一大樓五樓，內含視聽設備乙套(含遠距視訊會議教學設備)及接待室乙間，其使用管理適用本細則。
- 三、 本會議室提供校內及校外單位，作為研討會、座談會、演講等會議型態使用；惟校內教學單位及校外單位不得作為上課用途之會議型態使用。
- 四、 校內單位借用程序：校內單位須於借用日三日以前，於本組「場地租借系統」登記借用，必要時得以書面資料送事務組審核登記借用。
- 五、 借用單位如需使用視訊會議教學設備，須填具「視訊會議室管理使用細則及會議室申請單」。
- 六、 校外單位租借程序：校外單位應以公文向事務組申請，經奉核可後函覆借用單位；借用機關團體應於借用日一週前，向出納組繳納水電、場地費後，事務組憑繳費收據始可出租借，如未依時繳費，借用申請將自動解除。借用單位如因故停借，應於借用日一週前函知本校，否則所繳之費用概不退還。惟因天災或不可抗力之因素，屆時無法使用時，可來函敘明理由，向管理單位洽還原繳之費用。
- 七、 本會議室如因臨時特殊需要必須收回使用時，應立即通知借用單位，若無法改期或更換場地而放棄借用時，無息退還原繳之費用，借用單位不得異議。
- 八、 本會議室開放租借用時段為：8 時至 12 時、13 時至 17 時 30 分各計一時段，彩排、預演及場地佈置等，均應併入租借用時間計算。
- 九、 收費標準：本會議室依本校「場地設備借用收費標準表」收費。
- 十、 借用單位應負責維護場地之整潔及安全，歸還場地前需將場地復原。
- 十一、 借用單位使用前若發現設備損毀或功能不正常之情事，應立即通報管理單位事務組，必要時得拍照存證於使用完畢後再行通報；如發現以上情事而未通報，本校得視為借用單位所致，並要求借用單位照價賠償或維修。
- 十二、 未經同意不得進入控制室或私接電器及電線，現有設備如有損壞，應予賠償或維修。
- 十三、 借用單位之使用事實與申請內容不符或違背政令及學校規定者，本校有權要求立即停止使用，借用者不得異議。
- 十四、 本細則經行政會議通過後實施，修正亦同。