

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館 會議室使用規則

民國 93 年 10 月 12 日圖書館委員會會議通過

民國 106 年 7 月 25 日校務會議修正通過

## 一、使用目的

主要是為全校性之學術會議、研討會、評鑑、行政會議及擴展圖書館服務、舉辦教育訓練等使用。不以教師上課或班級研討使用為原則。

## 二、使用說明

1. 會議室嚴禁任何飲食，如需請事先告知另行安排。
2. 請愛惜使用公共設備，會議室相關影音設備，如有損壞，需負維修賠償之責。
3. 會議室內之各項設備禁止攜出使用。
4. 本館得依單位使用性質、申請日期前後及使用紀錄，安排使用順序。

## 三、借用流程

1. 申請使用會議室者，請於活動前三天預約並填寫申請單。
2. 申請單位如未能如期使用會議室，請於訂約前一天告知本館，以便安排其他申請單位使用。
3. 會議當天請攜帶使用聯至會場申請使用。
4. 使用單位請負責會後清潔工作，並交回使用聯由本館簽收。

# 宏國德霖科技大學圖書館會議室申請表

申請單位	聯絡人	單位主管簽名 (導師或系科主任)
	分機	手機或聯絡電話：
	e-mail	
會議時間	____年____月____日 <input type="checkbox"/> 上午____時至____時 <input type="checkbox"/> 下午____時至____時	
會議名稱		
使用人數	_____ 人	
會議室 使用紀錄	(請附簽呈影本及議程表，會後五日內提供四張照片給本館以供存證，照片寄至 ag1579@mail.hdut.edu.tw ，謝謝！)	

## 會議室使用聯

申請單位	聯絡人	分機
本館處理情形	<input type="checkbox"/> 歡迎準時使用 <input type="checkbox"/> 對不起，已另有他用 ____年____月____日 上、下午____時至____時    管理者簽名：_____	
注意事項	1. 申請使用前請先詳閱本室使用規則，並於活動前三天預約及填寫本申請單。 2. 申請單位如未能如期使用會議室，請於訂約日前一天告知本館，以便安排其他申請單位使用。 3. 會議當天請攜帶本聯至會場申請使用，並遵守圖書館入館規定(老師請攜帶教職員證，學生請攜帶學生證)。 4. 使用單位請負責會後清潔工作，並交回本聯由本館簽收。 5. 會議室相關視聽設備，請小心使用，若有損壞，需負維修賠償之責。 6. 進入圖書館嚴禁任何飲食。	
館員簽收	<input type="checkbox"/> 使用完畢 <input type="checkbox"/> 備註 _____ <div style="text-align: right;">館員簽名：_____</div>	

