

## 台北榮民總醫院圖書館「會議室管理」規定

2010.09.14(99)北總教字第號 0990021098 函

一.	<p>開放時間：週一至週五：08：30—12：00 13：30—17：00 18：30—21：00</p> <p>週六、週日：09：00—12：00 13：30—15：00</p> <p>（如需於中午休息時間使用會議室以專案方式處理）</p>
二.	<p>開放對象:本院同仁且需三人(含)以上有群體研討需要者，可免費使用，如有特殊需求，以專案方式處理。</p>
三.	<p>申請方式：</p> <p>(一)、請填寫會議室借用申請表逕向圖書館申請，經圖書館查核會議室借用情形後，回覆申請表以確認該時段是否可外借，使用當日請攜帶申請表至圖書館交櫃檯值班人員。</p> <p>(二)、以電話向圖書館申請，經圖書館查核會議室借用情形後，立即回覆確認該時段是否可外借，使用當日請申請者攜帶職員證至圖書館交櫃檯值班人員查核確認。</p>
四.	<p>規定事項：</p> <p>(一)、會議室內禁止飲食。</p> <p>(二)、請依規定操作使用會議室內之設備，若因操作不當造成設備故障毀損者，應由使用者負修復及賠償責任。</p> <p>(三)、會議室使用應遵守圖書館相關服務規定，如有違反經勸導仍未改善者，本館得終止使用，</p> <p>(四)、會議室之申請需同時有三人以上(含)到場方可使用。</p> <p>(五)、會議室原則限本院同仁使用，使用時均請攜帶職員證，</p> <p>(六)、會議室僅接受一個月內使用之申請。</p> <p>(七)、使用者需負責會議室之善後清潔。</p> <p>(八)、放映資料請遵守著作權法規定，違者應自負法律責任。</p>
五.	<p>本規定經奉准後公佈實施再修正時亦同。</p>