

台北榮民總醫院圖書館「會議室管理」規定

2010.11.01(99)北總教字第號 0990025002 函

一.	<p>開放時間：</p> <p>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>開放對像:本院同仁且需三人(含)以上有群體研討需要者，如有特殊需求，以專案方式處理。</p>
三.	<p>三、申請方式：</p> <p>(一)、正常上班時間以電話向圖書館申請預約，經圖書館查核會議室預約狀況，確認該時段可借用後，請填寫<u>會議室借用申請表</u>於次日下班前回傳至圖書館核章，以確認預約完成。使用當日請攜帶經本館核定之申請表及職員證至圖書館交承辦人員。</p> <p>(二)、會議室使用採預約制，恕不接受臨時申請。</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>