

臺北榮民總醫院圖書館「會議室管理」規定

2013.12.30 北總教字第 1020035166 號函修正

一.	開放時間： 週一至週五： 08：30－12：00 13：30－17：00 18：30－21：00 週六： 09：00－12：00 13：30－15：00 (如需於中午休息時間使用會議室以專案方式處理)
二.	開放對象: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。
三.	三、申請方式： (一)、正常上班時間以電話或網路向圖書館申請預約，經確認該時段可借用後，請填寫 <u>會議室借用申請表</u> 回傳至圖書館，以確認預約完成。使用當日請攜帶經申請表交本館人員，並請出示職員證以供查核。 (二)、會議室申請採預約制，臨時借用者需與本館聯繫。
四.	規定事項： (一)、會議室內禁止飲食。 (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。 (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。 (四)、會議室之申請需同時有三人以上(含)到場方可使用。 (五)、會議室原則限本院同仁使用，使用時均請攜帶職員證。 (六)、會議室僅接受一個月內使用之申請。 (七)、使用者需負責會議室之善後清潔。 (八)、放映資料請遵守著作權法規定，違者應自負法律責任。 (九)、無法如期使用，應於事前通知本館以利作業。
五.	本規定經奉准後公佈實施再修正時亦同。