

博雅中心 1 樓大廳及學務處會議室場地借用辦法

- 一、博雅中心 1 樓大廳及 2 樓學務處大、小會議室之借用，以公務用途之借用為優先排序(不宜做為教室使用)，**學務處為管理及審核借用之單位。**
- 二、場地借用之**使用時段為週一至週五 8:30-17:30 為原則**，借用場地可分
 - (一) 博雅中心 1 樓大廳
 - (二) 博雅中心 2 樓大會議室
 - (三) 博雅中心 2 樓小會議室
- 三、預約借用日期以提出申請當日起算一個月內為限。(例如 11/16 提出申請，借用日期為 11/16~12/15 範圍內)
- 四、**預約場地，請來電學務長室-林國璋(分機:2266)**，並請說明:所借用場地名稱、活動內容、使用起訖日期時間、借用單位、聯絡人姓名及聯絡電話。辦妥借用手續並確認已通過核定者，請於使用當日**至學務長室領取鑰匙。**
- 五、**若於非上班時間借用場地**，借用單位須有一名行政人員或師長為負責人，負責借用及保管博雅中心大門及機櫃鑰匙，**並全程在場**至活動結束後，確認場地已復原並關閉所有設備、電燈、冷氣及大門。
- 六、取消借用，請務必來信或來電告知，以免影響他人借用之權益。(若違規借用或冒名頂替，經查證後，一個月內不得再提出申請，負責單位並依情節輕重提出相關懲處)
- 七、會場如須另加佈置，需由使用單位自行負責，且注意牆壁、布幕、天花板等**不得釘掛或以雙面膠張貼**。活動結束後，使用單位所布置之物品器材，應儘速拆收離現場並負責清潔場地。
- 八、使用完畢務請保持場地清潔、桌椅歸於定位、關閉所有電源、門窗確實鎖好，並將鑰匙於一日內歸還學務長室。借用場地者若未依規定復原場地，將依情節輕重影響未來場地借用及使用權益。
- 九、敬請妥善使用各項設備，若發現設備故障，請儘速通知學務長室處理。若**因不正常使用**，導致單槍投影機、投影螢幕或音響等設備損壞，**應負賠償之責。**
- 十、使用期間，參加活動者之人身及所攜財物的安全請借用單位自行負責。若借用單位之行為有危及學校人員或財產之顧慮，管理單位有權請其改善，嚴重時可立刻停止借用場地。若已發生學校人員或財產之損害，借用單位需負起完全之責任。

☆ 欲預約會議室，請來信給**國璋(kwlin@ym.edu.tw)**或分機：2266

來信請註明：

1. 會議室(大會議室及一樓大廳有投影設備)：大、小、一樓大廳
2. 起訖日期時間：
3. 申請人：
4. 聯絡電話：
5. 會議大綱：