

國立臺灣師範大學僑生先修部簡報室使用管理規則

104年10月5日僑先部第三次行政主管會議通過

- 一、僑生先修部（以下簡稱僑先部）為有效管理簡報室借用以期維護場地各項設備有所依循，特訂定本規則。
- 二、借用時間：以上班時間為原則，週一至週五，早上8點至下午5點整，例假日借用則另案處理。
- 三、場地使用申請程序：至僑先部網頁中職員專區頁面填寫線上借用申請表，應事先填妥場地借用表提出申請。
- 四、同一時間有數個借用單位申請使用時，以僑先部為優先使用，其他單位在使用前三天提出申請，若借用時間衝突請於事先協調溝通。借用單位取消借用時，得於借用前一天通知撤銷或改期借用。
- 五、場地使用規範：
 - （一）申請前：
 1. 申請前請填妥場地借用表（表單公告於僑先部網站），借用程序完備後請於使用當日
至主任辦公室領取鑰匙。
 2. 簡報室備有茶壺1個、茶杯20個及托盤2個等物品，借用單位如需使用者請事先向主任辦公室登記使用數量。並於使用後清洗乾淨放回原位置並經僑先部管理人員進行點交。
 3. 借用單位請自行提供人力倒茶水及自備茶包。
 4. 非經同意，不得任意拔起電腦設備電源、移動使用或張貼、黏釘任何物品。
 - （二）使用後：
 1. 使用完畢借用單位務請維護簡報室內清潔、桌椅擺放整齊、手握式麥克風設備應整齊擺放於簡報室指定位置。
 2. 借用單位使用場地後應恢復原狀，並經僑先部管理人員點交（含借用物品及鑰匙

確認設備無損後，關閉燈光、空調、電腦設備、投影器材（投影機、投影布幕）及麥克風等電源開關，方可離開。

3. 借用單位如有提供餐盒，在會議結束後，借用單位應將廢棄之餐盒及廚餘送至垃圾間，依規定分類回收，並確實清理。

六、 使用簡報室後，借用單位若因非正常使用造成相關設備損壞或遺失借用物品以及電源開關未關閉等情形者，借用單位應負賠償之責。

七、 本規則經僑先部行政主管會議通過後實施，修正時亦同。