

## 會議室使用管理辦法

- 一、借用單位不得將場地私自轉讓他人使用，一經發現，本管理單位得視為嚴重違反規定，立即通知停止使用，借用單位不得異議。
- 二、本大樓會議室可供各科人員使用，使用單位應於 14 日前提出申請，以利管理單位辦理相關借用手續。
- 三、本處如因特殊需要必須收回使用時，得於 14 日前通知借用單位，或遇有不可抗拒之重大災害影響時，如因場地設備非可歸責於借用人之原因故障無法使用時，借用單位不得異議或請求賠償。
- 四、如有下列情事之一者，本處得立即停止其使用，借用單位不得異議：
  - (一) 違背政府法令者。
  - (二) 違反社會公序良俗者。
  - (三) 活動內容與申請內容不符或違背本規定事項者。
  - (四) 有損及本場所建築或設備者。
  - (五) 有造成本場所秩序紊亂之虞者。
  - (六) 使用火把、炮燭、煙火或其他易燃品者。
- 五、借用會議場所，應嚴守下列事項，若有違反，本處得永不再出借：
  - (一) 為維持本場所辦公環境品質，借用會議場所，使用範圍應以所借用之會議場所為限。
  - (二) 本場所除各樓層標示之吸煙區外，其餘全面禁煙。
  - (三) 本會議場所均有容納人數限制，一人一座，入場人數不得超過座位數。
  - (四) 會場內禁止飲食、不得隨意丟棄垃圾並保持肅靜整潔。
  - (五) 穿著汗衫、背心、拖鞋等衣衫不整者，禁止入場。
  - (六) 借用本場所時，未經本管理單位管理人員許可，不得移動固定設施(如會議桌、麥克風等)，會議場所內之各項裝潢及設備除本管理單位管理人員外，他人不得操作，若因擅自操作不當致本場所設備故障或有人為破壞情事發生時，由借用單位負責恢復原狀或依市價賠償。
  - (七) 借用單位若需加裝本場地現有設備外之其他設備時，應事先徵得本管理單位同意。
  - (八) 借用單位如需加裝燈光、音響、舞台道(吊)具等各項設備之按裝、接電事宜，應事先提出申請，並經本處同意且會同本管理單位人員辦理，不得私自架設、接電，以策安全。如未經同意而擅自按裝、接電，衍生不良後果時(由本處認定)，借用單位須負一切賠償責任。
  - (九) 如有事先存放物品事宜，須經本管理單位同意提供場地借放，但不負保管之責。
  - (十) 活動海報、宣傳資料等除可張貼於會場入口處之佈告欄或活動式指示牌外，嚴禁張貼於公共走道及任何壁面。
  - (十一) 若屬機密性會議或有高級長官蒞臨，其保密及安全措施由借用單位

自行策劃辦理，惟須將高級長官職級、姓名事先知會本處。

(十二) 本處各樓層均設有逃生安全門，請先行詳加察看緊急逃生路線，並於開會或演出前通告 工作人員及開會人員或觀眾，以維自身安全。

(十三) 對本處之門禁安全防護等相關規定，借用單位均應配合遵守。

六、借用單位如於會場內從事錄音、錄影、攝影等之行為，應逕行向有關單位做好申請手續，如有發生違反第三人著作權之行為，借用單位應自負一切責任，若因而致本局遭受任何損害賠償請求時，借用單位亦應負一切賠償與相關費用。

七、借用單位對上列各項如確認無訛始得填寫本場所外借用申請書。

八、本規定經本大樓管理單位核定後施行，修訂定時亦同，其未盡事項依有關法令規定辦理。