

# 陽明交通大學

## 傳統醫學大樓一樓會議室管理規則

- 一、本規則所稱會議室為傳統醫學大樓一樓大、小會議室，管理單位為事務一組。
- 二、會議室以供行政單位借用為原則。
- 三、借用請於三天前洽管理單位預先登記；臨時借用，需聯繫管理單位經同意始得借用，並需補行登記。
- 四、會議室應維持整潔，會後將桌面擦拭乾淨並復歸場地原始設置，垃圾加以分類並請攜出丟棄，離去時關閉進出門；如有佈置，會後應自行拆除及帶離。
- 五、基本設備及公物已置於會議室，有使用附加設備需求，請洽管理單位登記借用，會後應主動繳回。
- 六、公物及設備如因不當使用致生損壞，借用單位應負賠償責任；如於使用前即已生瑕疵或損壞，應即告知管理單位妥處，如疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大，仍由借用單位負賠償責任。
- 七、借用單位違反本管理規則將予以警告及計點，計點達三次列入黑名單並禁止借用半年。
- 八、大會議室設備包含桌上型電腦 1 台、噴墨印表機 1 台、大型液晶顯示器 9 台、ipad 螢幕控制器 1 台、循環電扇遙控器 1 台、USB 連接線 1 付、HDMI 連接線 1 付。
- 九、小會議室設備包含液晶顯示器 1 台、液晶顯示器控制器 1 台、EPOS 麥克風 2 台、EPOS 喇叭 1 組、延長線 1 付、循環電扇遙控器 1 台、USB 連接線 1 付、HDMI 連接線 1 付。