

國立彰化師範大學數位學習中心多媒體視訊會議室借用要點

105年10月14日數位學習中心會議通過

- 一、本校數位學習中心多媒體視訊會議室(以下簡稱本會議室)為有效管理，特訂定本要點。
- 二、本會議室開放時間配合上班時間為星期一至星期五08:00-17:00，若因辦理大型會議(開放校外人士參與之相關會議)，得於非開放時間借用，申請單位須以簽呈方式會簽本中心，本中心得視實際人力調派，決定是否於非開放時間借用會議室。
- 三、本會議室場地不做為上課用教室。若欲取消借用，請提前一日告知，未告知達三次者，本中心得停止其借用權一個月。
- 四、申請單位工作人員請提前於活動前一日與本中心管理人員聯絡安排教育訓練事宜。
- 五、本中心場地嚴禁食物飲料(含礦泉水)入內(演講者之瓶裝礦泉水除外)，海報及紅布條應於指定位置張貼或懸掛，不可任意張貼或懸掛；申請單位應負場地設備及傢俱完整與清潔之責任，如有毀損等情事，應負賠償之責。
- 六、借用單位若使用上發現硬體設備(投影設備、資訊講桌、麥克風等)故障，敬請回報本中心，以利本中心儘速處理。凡本中心所提供設備上系統設定均不得任意更動，如經發現，將予口頭警告。
- 七、借用單位連續二次違反上述第七、八項規定，本中心將停止該單位借用權一個月，三次者停止其借用權一學期(連同寒暑假)。
- 八、破壞或偷竊會議室設備者，除須依規定照價賠償外，校內學生移請學務處依相關校規論處，其它人士則通知警方處理。
- 九、本中心視需要得不定期維護及清潔，該時段本會議室停止開放並不提供借用。
- 十、收費規則：
 - (一)免收費部份：

本校各單位執行該單位有關之教學或行政業務時，得免費使用各項設備。
 - (二)收費部份：

校外各單位借用本會議室，依「國立彰化師範大學會議場所借用管理作業規定」辦理。
- 十一、借用本會議室時，如遇假日及下班時間，校外單位依勞基法規定另行支付場地支援工作人員加班費；若為本校借用單位，支援工作人員則依本校加班相關規定辦理。
- 十二、本要點經中心會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。