



雙語教育中心會議室借用管理要點

民國 112 年 3 月 31 日雙語教育中心業務會議通過

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）雙語教育中心（以下簡稱本中心）為有效利用及管理會議室（以下簡稱本場地），特訂定本要點。
- 二、本場地位於敬賢樓 523 室，至多可容納 14 人，建議與會人數不超過 12 人為宜。
- 三、本場地以本中心會議及活動為優先使用。在不影響前述使用情形與本中心工作下，開放本校行政單位與校內院系所使用，不提供校外單位借用。
非本中心上班日不開放借用；借用時間分為上午【9 時至 12 時】，下午【1 時 30 分至 5 時】2 個時段。
- 四、借用本場地應於會議預定時間前 90 日內至本校「教室會議室借用系統」登錄欲借用時段，並應於登錄後 14 日內（會議開始日期未滿 14 日時，至遲應於會議舉行 3 日前）填寫「國立臺灣大學雙語教育中心會議室借用申請書」，送本中心複核確認使用需求。
- 五、申請使用本場地，有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得取消核准並停止其使用：
 - （一）活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。
 - （二）活動內容有損害本場地相關設施、設備之虞。
 - （三）與申請內容不符或將場地轉讓他人使用。
- 六、申請人因故不能於核准之時間使用本場地者，應於核准之使用時間 7 日前，以書面方式向本中心提出取消申請。
借用本場地後，如於核准時段未使用本場地，致影響其他單位借用權利，而降低本場地使用效能者，將依影響程度暫停 2 週以上之借用權力。
- 七、本中心因緊急需要而不能按原核准時間提供本場地時，得於兩星期前通知申請人取消申請。
- 八、申請人使用本場地與相關設施及設備，應善盡管理維護之責，如有毀損、滅失、髒污等，應予修復；未修復者，本單位得代為修復，並向申請人追償；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。



九、其他借用規定說明：

(一)借用單位如需勘查場地，應於本中心上班時間（上午 9 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時）辦理。

(二)本場地僅提供顯示器與桌椅，無其他設備（單槍投影設備、投影幕、筆電、簡報筆、報到桌、白板、文具用品等）提供借用，須自行準備。

(三)場地佈置

1. 本場地內外門窗、牆壁、玻璃、桌面等皆禁止張貼，禁用雙面膠帶、黏土、膠帶及鐵釘。

2. 公共空間如欲進行會議相關指引擺設，須自行向本校管理單位提出申請並自行準備展架或告示牌。

(四)環境維護

1. 本場地禁止飲食（水除外），相關飲水設備（如茶杯、水壺、托盤等）須自行準備。

2. 本場地隔音效果不佳，申請單位須注意會議之音量，以免影響本中心辦公。

3. 應維護場地清潔，垃圾與非本中心物品須由申請單位自行攜離。

4. 未經本中心同意不得擅自移動或變更本場地之設備擺設。

十、申請人違反上列規定，經本中心勸導無效者，本中心得立即停止借用，並將依影響程度暫停其借用權力。

十一、本要點經本中心業務會議通過後，自發布日施行。