

淡江大學淡水校園會議室借用要點

99.08.16 總務處 99 學年第 1 次主管會報通過
100.11.10 總務處 100 學年度臨時總務會議通過
100.12.12 處秘法字第 1000000038 號函公布
102.05.31 101 學年度總務會議修正通過
102.06.21 處秘法字第 1020000032 號函公布
108.05.31 107 學年度總務會議修正通過
108.07.17 處秘法字第 1080000022 號函公布
109.06.12 108 學年度總務會議修正通過
109.08.13 處秘法字第 1090000033 號函公布

- 一、為規範本校各單位申請借用會議室，特訂定本要點。
- 二、各單位如欲借用會議室，務必於借用日前三個工作日至 OA 系統之「會議室申請」登記並傳送借用表單到總務處事務整備組。
- 三、各單位借用前請務必詳閱各會議室之開放時段以及各會議室內所能提供之資源，並確實了解相關應注意事項。
- 四、各單位事先預估會議前佈場及復原時間，於借用時段內一併借用，惟切勿超估而影響其他單位借用。
- 五、借用單位務必將會議資料及所屬環保杯等物品帶離，未帶離之資料及物品將以回收物或垃圾處理。
- 六、借用單位如於會議室內有用餐需求，應響應環保政策訂購校內廠商提供之低碳便當並確實做好廚餘分類，如需廠商資訊可洽總務處資產組。
- 七、借用單位若須本處人力支援，依本校「各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表」收取工作費。
- 八、本要點經總務處主管會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。