

會議室管理規則

一、借用會議室室需遵守下列各項規定。

- 〈一〉、本會議室室配合環保署規定，自 96 年 7 月 1 日起全面禁用紙杯。
- 〈二〉、本會議室室之場地佈置、接待、記錄、錄音(影)等事項，由借用單位負責。
- 〈三〉、本會議室室之茶水由借用單位負責
- 〈四〉、為倡導環保，使用本會議廳(室)不提供紙杯，如另有需要，由借用單位自備。
- 〈五〉、本會議室之飲食由借用單位負責，事務組不提供代訂、代購。
- 〈六〉、本會議室內之任何物品請小心使用，使用後應歸位，並不得攜出。
- 〈七〉、本會議廳室禁止吸煙。
- 〈八〉、借用單位應維持會議室桌椅之整潔，會後將桌面擦拭乾淨，清潔會場並將垃圾攜出至資源回收桶加以分類。
- 〈九〉、於本會議室內飲食，應將廚餘、便當盒等垃圾分類後送至資源回收處。
- 〈十〉、未經許可，不得擅接改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞場地。
- 〈十一〉、使用本會議廳(室)應愛惜公物設備、牆壁、天花板等不得任意釘掛，如有損壞須照價賠償或修護。
- 〈十二〉、未經同意不得於牆壁、門窗、白板上張貼海報等文宣品。
- 〈十三〉、借用本會議廳(室)佈置物品器材，使用完畢應自行拆收(除)運離現場並負責清潔場地。
- 〈十四〉、使用視聽設備應按照說明使用，離去時應通知管理人員並將門窗電源關閉上鎖。
- 〈十五〉、各項設備如因不當使用損壞，借用單位應負賠償修理之費用；若於使用前即已產生瑕疵或損壞者，借用單位應即告知處理，若因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，仍由借用單位負責賠償。
- 〈十六〉、本會議廳(室)使用時間不可超過下午 5 時(含清理時間)。
- 〈十七〉、使用本會議廳(室)舉辦活動時，如遇發生空襲、震災、火災等意外事件，由借用單位負責指導該集會活動人員疏散，採取安全避難措施。
- 〈十八〉、使用本會議廳(室)，借用單位應負維護秩序、清潔、安全之責。

〈十九〉、凡不遵守上述規定者，該單位爾後不得再借用。

二、凡申請借用會議廳(室)者，應附開會通知單(行政單位)或填具申請書(本所或所外單位)，並經本處同意

三、本所如有特殊需要必須使用時，應於使用日兩星期前通知借用者取消借用

四、申請者如逕自轉借他人，或使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及本所規定者，本處有權立即停止使用，情節嚴重者並報所處理。

五、會議室之使用用途、設備及人數限制如下表。

會議場所	座位	用途	人數限制	現有視聽設備
大武鄉公所會議室	50~60 人	一般會議 皆可	50~60 人	螢幕、投影機、麥克風、DVD 播放器。