

大葉大學財務金融學系

會議室管理辦法

大葉大學財務金融學系第 22 次(071218)系務會議通過

- 第一條 為妥善管理，並充分發揮功能及維持使用品質，特定此管理辦法。
- 第二條 本系會議室借用範圍，限系務、教師教學、研究、輔導與學生學習使用。
- 第三條 為有效使用並維護會議室財產設備，欲使用者，請持學生證(或個人有照片之證件)向系辦登記借用鑰匙。
- 第四條 借用期間應負責場內外之秩序整潔，愛惜設備並妥善維護會議室內各項設備，未經許可不得擅自移動或私自架設，如有毀損，應恢復原狀；如無法恢復須照價賠償。
- 第五條 本會議室使用時間以每日(例假日除外)上午 08：30 至下午 16：30。非上班時間使用會議室敬請配合離開時，應關閉電源及緊閉門窗，以及室外走廊電源。若違反此項規定，則閱覽室將只於上班時間開放。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂之。
- 第七條 本辦法經系所主任核准後實施，修訂時亦同。