

圖書館八樓會議室借用申請表

填表日期： 年 月 日

申請單位		申請人		單位主管	
會議(活動)名稱				電話	公
					手機
借用時間	年 月 日(星期) 時 分起至 年 月 日(星期) 時 分止				
場地佈置	<input type="checkbox"/> 不需佈置、測試場地				
	<input type="checkbox"/> 佈置測試時間： 年 月 日(星期) 時 分起至 年 月 日(星期) 時 分止				
設備需求	<input type="checkbox"/> 連線視訊會議 <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 桌上型麥克風 <input type="checkbox"/> 冷氣空調 <input type="checkbox"/> 無線麥克風*2				
會辦單位	秘書室：				
圖書館收件人		圖書館承辦人		傳真新竹時間/簽名	<input type="checkbox"/> 月 日 傳真者簽名

場地申請暨使用規範：

- 一、本場地以視訊開會為主要借用目的, 不需視訊的研習、演講、或訓練等活動請轉借地下一樓演講廳。
 - 二、凡借用本會場, 請先行會辦秘書室, 再送圖書館。若欲取消請儘早告知本館並同時知會秘書室。
 - 三、預約本場地須於三日前提出申請(學校行事曆表定會議除外), 臨時借用恕難受理。
 - 四、視活動需要請自備筆電或電腦音箱, 並提早十五分鐘到場自行進行網路連線等測試準備工作。
 - 五、本場地借用時間：原則僅限周一-周五日間上班時段, 中午時段因圖書館其它樓層櫃台亦需輪職開放服務, 非重大視訊會議, 請儘量體恤不在午間時段召開, 午餐會議亦請儘量避免以符合圖書館全館使用規則。其它時段的特殊借用需求, 請先與本館聯繫協調。
 - 六、本會場不得攜入食品及無蓋瓶裝飲料。
 - 七、本會場無常備茶水供應, 請與會者自備環保杯, 圖書館四樓有自動飲水機提供汲水使用。
 - 八、若佈置會場不使用膠帶類產品, 嚴禁使用爆裂、易燃、易碎等危險物, 未依規定致意外發生, 申請單位應負一切賠償責任。
 - 九、請準時撤場、將場地復原及完成垃圾清運工作; 使用單位務必檢查並攜回暨保管活動遺落的物品。
 - 十、如有學生到場活動, 指導老師務必在場負責維護及協調公共安全事項。
 - 十一、違反上述規範, 經勸說未見改善者, 本組有權暫停或取消申請單位使用權。
 - 十二、本單簽完正本要交回圖書館一樓櫃台, 請申請單位自行記錄申請時間。
- 以上場地申請暨使用規範已逐條閱讀並同意遵守(請打勾)

申請單位主管 或 承辦代表簽名： _____

本場地聯絡總窗口: 圖書館 齊元愷 先生 校內分機: 117

視訊會議連線異常或視聽專業設備諮詢:

新竹聯絡人: 總務組 蔡文景 小姐 新竹網路電話 301-303 再撥分機: 122

網路連線問題排疑: 網路組 張光華 組長 校內分機: 173

視聽音控設備排疑: 楊智森 先生 校內分機: 262