

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	☐ 不需佈置、測試場地				
	☐ 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	☐ 連線視訊會議 ☐ 單槍投影機 ☐ 桌上型麥克風 ☐ 冷氣空調 ☐ 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	☐ 月 日 傳真簽名
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：航空學院/圖書館 張琬渝 小姐 03-5935707 分機102

網路連線問題排疑：網路組 張子健 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