

國立虎尾科技大學 會議室使用管理要點

95 年 10 月 25 日 95 學年度第 3 次行政會議通過

101 年 12 月 4 日 101 學年度第 4 次行政會議通過

一、為有效運用現有空間資源，順利各項會議進行，提昇本校整體競爭力，特訂定本要點，使之有所遵循。

二、本要點所規範之會議室如下，其他各系、所、中心所屬會議室使用，請自行依單位實際情形訂其規範，惟其有涉外部分仍應以總務處為窗口：

(一) 行政大樓

1、六樓第 1 會議室（含接待室）：可容納 100 人，主要做為校務會議、行政會議等全校性會議及其他必要會議之使用。

2、六樓第 2 會議室：可容納 52 人，主要做為各行政單位必要會議之使用。

3、六樓第 3 會議室：可容納 16 人，主要做為各行政單位必要會議之使用。

4、六樓簡報室：可容納 38 人，主要做為各項簡報及各行政單位必要會議之使用。

(二) 綜一館國際會議廳

1、第 1 研討室：可容納 72 人，主要做為國際會議或各項學術研討之用。

2、第 2 研討室：可容納 72 人，主要做為國際會議或各項學術研討之用。

3、第 3 研討室：可容納 72 人，主要做為國際會議或各項學術研討之用。

4、主會議室：可容納 160 人，主要做為國際會議或各項學術研討之用。

(三) 綜三館國際會議廳

可容納 260 人，主要做為國際會議、各項學術研討及校內相關集會之用。

(四) 文理暨管理大樓圓型國際會議廳

可容納 202 人，主要提供校內舉辦國際會議、各項學術研討及相關集會之用。

三、管理權責

(一) 前述各會議室與國際會議廳，由總務處事務組統籌管理。

(二) 任務如下

1、借用之核准及協調。

2、硬體設備之操作、補充、維護、保管及報廢。

3、場地環境清潔及安全防護等事宜。

四、申請程序

(一) 校內單位

1、各業務承辦人先行上網登記使用時間；借用國際會議廳須檢附簽呈和場地借用單至場管單位行政協調。

2、管理單位應指派專人，並授權該專人每日至少 2 次進入電腦管理系統，審核其使用目的及時間後逕予准駁。

(二) 校外單位

1、先以電話連繫事務組，確認使用目的未違規定及時段允許。

2、事務組代為上網登錄相關借用資料。

3、書面（機關團體請發公函）註明會議名稱、參加對象、人數、主持人、連絡人、連絡電話、會議起迄時間，於 2 週前送事務組簽辦。

4、使用前 3 天完成繳費。

五、一般規定

（一）會議前

1、場地之登記採先來後到順序，遇特殊情形則另行協調。

2、應參酌人數，選擇空間最適合的會議室。

3、學生上課、社團活動、系所會議等，原則上不予借用；例外借用時，應透過各行政或教學單位提出申請。

4、業務承辦人如臨時取消所屬場次之使用，應即通知管理單位刪除其使用登記，以利他單位接續借用。

5、業務承辦人應於會議前一日主動與管理人連繫相關細節。

6、管理人至少應於會議前 30 分鐘將門打開，以利承辦單位發放會議資料及座次、茶水安排。

（二）會議中

1、非經管理單位同意，不得擅改、變動會場設備及電源線路。

2、會議進行中，請關閉手機，保持肅靜；非經同意，不得隨意進入會場主控室，若有損毀公物情事，應負賠償之責。

3、會議應謹守時間結束，避免影響下一場之使用。

（三）會議後

1、會議結束後應將各項佈置物品、資料及器材攜離，管理單位不負保管責任，並視同廢棄物清除。

2、如有用餐，應將場地和桌面清潔及垃圾分類並隨手關閉冷氣、電燈電源。

六、其他

（一）管理所需費用由各該管理單位相關經費項下支應，不敷支應時則專案簽報。

（二）有關收費及本要點未定事項，悉依本校「場地設備租借管理規定」辦理。

七、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後公布施行，修正時亦同。