國立中央大學
National Central University

行政大樓二樓會議室使用規範

一、 使用對象：本校各單位，以行政大樓單位為優先

二、 使用時間：每週一到週五，上班時段上午 8:00 至下午 5:00

三、 座位數量：16 個

四、 借用手續：

1. 請至秘書室網頁「行政大樓二樓會議室線上預約」登記時段，登載借用日期、借用單位、會議名稱、聯絡人、聯絡分機等資訊。
2. 採優先登記制。

五、 注意事項：

1. 請小心使用會議室內設備（含投影幕、投影機、冷氣和電扇等）。
2. 會議所需之筆電和茶水，由借用單位自行準備，會後應負責清理。單槍和電扇遙控器歸位，座椅復原，白板字清除，垃圾攜出，以維持會議室整潔。
3. 離去時，請將冷氣和電燈之電源關閉，並關上門窗。

六、 申請借用單位願意遵守所有相關規定，如有違反者，願負一切責任。損壞者，需負賠償責任。

七、聯絡單位：秘書室陳小姐　校內分機：57012