

## 借用社科院多媒體會議室〔社 3001〕注意事項

1. 請勿攜入飲料〔礦泉水除外〕、食物，以維本會議室清潔；各項設備如需借用，請先洽管理單位〔社科院〕；若因使用不當造成損壞，需由借用單位負責維修與賠償。
2. 借用以上班時間為原則；各單位如需於非上班時間使用，如需要打開一樓大門，請僱請工讀生或管理員加班〔工讀費依照校方規定標準給付〕，俾協助一樓大門門禁管制及相關配合事宜〔請事先填寫一樓大門申請單送安保組核准，會議結束後請打電話分機：5945 通知安保組前來關一樓大門，以維本院師生財物之安全〕。
3. 週末假日如需使用本場地，請事先與管理員黃先生聯絡（分機：5505）俾告知門禁、水電開關等相關注意事項。
4. 本會議室鑰匙借用請務必妥善保管，因一串五隻〔含門禁〕，如遺失重新更換約需3,000元；敬請會議結束後，請將1.檢核表 2.鑰匙送至院方俾當面點、簽收及繳費。

.....

使用結束後，敬請 貴使用單位依序檢查下表：〔請打勾〕

無線麥克風 2 支及小蜜蜂擴音器歸位於主控室 主控室機器與電燈關閉及上鎖 拉門後之燈座及冷氣關閉 講台桌電腦關閉及上鎖 珠光銀幕收回 會議廳黃燈關閉 講台上研討型講桌拆卸後歸位 110 張椅子歸位 清潔抽屜垃圾 隔間拉門歸位 冷氣關閉及搖控器歸位〔紅色紙條需靜止，共 6 個開關感應器〕 會議廳日光燈關閉 木門上鎖 休息室冷氣關畢 開飲機關閉及插頭拔掉 休息室燈關畢 門外簽到桌上之燈關閉 玻璃大門關閉 門禁刷出 垃圾請帶走 非上班日一樓大門請關閉。

已針對上述各項設施檢查無誤

此致

社會科學院

單位：\_\_\_\_\_

檢查者：\_\_\_\_\_〔簽字〕 月 日