

明新學校財團法人明新科技大學圖書館會議室使用管理要點

95年4月20日圖書館館務會議通過

99年4月22日圖書館館務會議修正

108年5月9日圖書館館務會議修正

110年3月18日圖書資訊處處務會議修正

110年11月10日圖書資訊處處務會議修正

114年4月17日圖書資訊處處務會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處(以下簡稱本處)為達到學校資源共享目的及有效管理圖書館(以下簡稱本館)會議室，特訂定明新學校財團法人明新科技大學圖書館會議室使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本館會議室使用優先次序如下：
 - (一)供本處會議使用。
 - (二)借學校各單位會議使用。
- 三、會議室開放時間與本館視聽中心開放時間相同。
- 四、申請方式：借用時，請至行政U1管理系統填寫申請表單，並經本處審核同意後才能使用。
- 五、注意事項：
 - (一)請維護會議室內部整潔。
 - (二)請愛護會議室內之設備，若因人為之事由而造成損壞，應依價賠償。
 - (三)如有任何問題，請立即告知值班人員處理。
 - (四)使用此會議室時請遵守本要點之規定，違者將停止使用本會議室二個月。
- 六、本要點未規定事項，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經本處處務會議通過後實施，修正時亦同。