

宜蘭縣立南澳高級中學行政大樓會議室管理辦法

113.01.18 校務會議審議通過

- 一、宜蘭縣立南澳高級中學(以下簡稱本校)為規範行政大樓會議室之管理與借用事宜，特訂定本辦法。
- 二、適用範圍：提供本校之重要會議、學術相關活動使用為主。各單位所屬空間不敷使用方得借用本校會議室，但不提供一般上課、學生社團活動及校外機關團體使用(惟經校長核准者不在此限)。
- 三、開放時間:每週一至週五上班時間。夜間或假日不開放，除特殊情況經會簽本校核准後，由借用單位派行政同仁負責管理，並於借用完畢後之第一個上班日上午即清點歸還。
- 四、申請程序：
 - (一)需於使用需先上網登記申請為主：
教育處→校務行政→EIP→【新】場地預約
網址 https://schoff.ilc.edu.tw/web-module_list/rest/service/main#!?hash=view%2Fsite_borrow#view%2Fsite_borrow
 - (二)若衝堂時(含已登記借用或未登記借用)：
 - 1.評鑑及訪視優於其他會議活動，優先提供。
 - 2.全國性會議活動優於地區性會議活動。
 - 3.標案及一般會議優於場地對外租借會議。
 - 4.特殊會議活動，則由校長裁示。
 - (三)場地使用時間若需更改或取消，請事先通知本校承辦人銷案。活動日期如遇風災或其他因素，政府宣佈停止上班、上課時得取消場地使用，以維護人員安全。
 - (四)若使用事實與申請內容不符或擅自轉讓他人使用者，本校有權要求立即改善或停止使用。

五、環境及設備維護：

(一)使用場地設備：

- (1)善盡器材及設備維護之責，未經許可，不得擅自改變電源線路或擅用電器設備，需要移動設備時，使用後需恢復原狀
- (2)音響控制使用前須充分瞭解設備的操作方法與規範，若有異常情形請與本校總務處承辦人員連絡，儘快排除狀況。設備使用不當造成損壞，借用人(單位)應負責賠償。
- (3)借用各項週邊設備器材者，應於事前於本校場地借用申請單內載明，並於用畢後向本校承辦人清點歸還。

(二)室內環境之清潔：

- (1)由借用單位自行負責，使用後須恢復場地原貌，桌椅歸位，保持桌面、地面清潔。
- (2)做好垃圾分類回收處理，完成後派員協請本校承辦人員驗收。

(三)場地使用完畢：

- (1)需確認會議室內所有電源、冷氣之關閉，其他設備電源恢復原位。
- (2)需關閉大門，如有貴重物品遺失，由借用單位負責賠償。

六、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

宜蘭縣立南澳高級中學 112-1 學期期末會議提案表

案 號	第 5 案(5/6)		收件日期	113 年 01 月 18 日	
提案 單位	總務處				
案 由	宜蘭縣立南澳高級中學行政大樓會議室管理辦法				
說 明	本校行政大樓會議只有有一個，邇來會議常衝堂，故訂定本辦法				
辦 法	如下附件				
決 議	<p>四、申請程序：</p> <p>(二)若衝堂時(含已登記借用或未登記借用)：</p> <p>1.評鑑及訪視優於其他會議活動，優先提供。</p> <p>2.全國性會議活動優於地區性會議活動。</p> <p>3.標案及一般會議優於場地對外租借會議。</p> <p>4.特殊會議活動，則由校長裁示。</p>				
承辦人員	單位主管	文書組	總務主任	校長	
					