

國立政治大學秘書處校友服務中心會議室申請借用辦法

第一條 為有效管理及適當利用校友服務中心(以下簡稱本中心)會議室，特訂定本辦法。

第二條 會議室以本校管理單位秘書處執行業務及辦理校友活動為優先使用，所餘時段可供校內其他單位使用。校內出借順序以本校行政、教學、研究單位為原則。校友借用須出示可資證明之身份證件。惟不得從事任何商業行為、政治或宗教活動，或其他有違社會觀感之不適當活動。

第三條 可借用時段為週一至週五上午九時至下午五時，遇寒暑休、週末及國定假日不開放，時段有特殊需求須另提出申請或經簽准。

每月每單位借用達 40 小時後，其餘時段本中心得優先出借其他單位。為確保使用效益，限 10 人以上方可借用本室；惟秘書處時有接待外賓及洽商需求，不受此限。

第四條 活動兩個月前可開放借用，最遲應於兩日前提出申請表，校內單位請至教室與場地借用系統線上登記，校友請送紙本或比照上述方式，委由校內單位或校友服務中心代為提申請。核定結果將以電話或電子郵件通知。使用時如有以下情形，本中心有權立即停止借用，並得於當年內不再受理該申請者之使用申請；情節嚴重達三次者，取消終身借用會議室資格：

- 一、取消借用未於前一日 17:00 前通知本中心。
- 二、逕自轉借他人。
- 三、使用事實與申請登記內容不符者。
- 四、違背政府法令及學校規定者。
- 五、進行任何商業行為、政治或宗教活動，或其他有違社會觀感之不適當活動。
- 六、未經同意擅動現場非屬會議使用之設備及物品，或逕自將室內設備及物品(如桌椅或展櫃等)搬移攜出本室。

第五條 申請單位應於借用期間負場地設備及物品保管與看顧責任，並於使用完畢後清理場地及復原。若有使用不當造成設備及財物遺失或毀損，經釐清責任後，應依規定負回復原狀及照價賠償之責。

第六條 本中心對上述事項保有解釋權及最終裁量權。

第七條 本辦法由秘書處第三組訂定執行，修正時亦同。