

馬鳴國小會議室管理要點

108年2月22日修訂

- 一、為充分運用會議室，規範本校會議室使用事宜，特訂定會議室使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校人員因業務需要使用會議室，應先登入學務系統填寫申請借用，並符合下列規定：
 - （一）應於使用前提出申請，採先登記先使用之原則，如已全部排滿，則不再受理申請。
 - （二）桌椅、銀幕等設備應整齊擺放於會議室指定位置，不得擅自外移他處、蓄意破壞或隨意調整溫控設備。借用人若蓄意毀損，應負損害賠償責任。
- 三、使用後，會場管理人應關閉燈光、空調及麥克風系統。
- 四、空調適溫攝氏 28 度。
- 五、借用單位若提供餐盒，在會議結束後，應清理廢棄之餐盒及廚餘。
- 六、會議使用之各項視聽器材，於會議結束後，借用人應立即清點收回，並交回會場管理人妥為保管。
- 七、管理單位應不定期檢查會議室；若有發現缺失或遭人破壞，應立即改善及調查處理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

教師兼戴綿綿
主任

臺中市外埔區李勝億
馬鳴國民小學校長