

高雄市立空中大學圖書館會議室暨研討室使用辦法

108.03.27 本校第 10803 次行政會議修正通過

110.08.04 本校第 11004 次行政會議修正通過

壹、適用對象：

- 一、本校教師、職員、工及學生。
- 二、本校兼任教師。
- 三、與本校合辦相關之校外專案講座及會議。

貳、使用區分：

一、4樓會議室：

- (一)本校教師(含兼任)、職員、工、生攸關學術性之會議或研習。
- (二)凡與本校聯合辦理相關校務發展或專案講座議題之會議。

二、4樓研討室：

- (一)本校教師(含兼任)或學生之研究、進修或研討相關之用途。
- (二)本校教職員工攸關校務研商、討論相關之議題。

參、使用時間：

- 一、使用時間1次以1天為原則。
- 二、專案講座得視需要予以延長之，最多以開館週內連續6天為限，超過6天者須專簽陳校長核示。
- 三、使用時間均以本館書庫區開放時間方得借用。

肆、申請程序：

一、本校編制內教職員工：

- (一)教師：基於教學研究之需要填具申請單(如附件)，於使用前3日經系所主管核章送達圖書館，經圖書館檢視確認後方得使用。
- (二)員工：依據業務及工作推動之需要填具申請單，於使用前3日經處室主管核章送達圖書館，經圖書館檢視確認後方得使用。
- (三)學系：基於課業研究之需要填具申請單(如附件)，於使用前3日經授課老師及系所主管核章送達圖書館，經圖書館檢視確認後方得使用。

二、兼任教師：基於教學及研究之需要填具申請單，於使用前3日經系所主管核章送達圖書館，經圖書館檢視確認後方得使用。

三、校外專案講座：校外機關、學校或人民團體與本校教師或兼任教師

聯合辦理相關校務發展或專案講座議題之會議，持發函本校正本公文書為依據，填具申請單（如附件），於使用前 1 週，經系所主管核章，知會圖書館檢視空間使用狀況，陳請校長核示後方得使用。

- 四、使用時間 2 天（含）以上，申請表須於使用前 1 週送達圖書館，經陳校長核准後方得使用。臨時申請之特殊個案，申請表送達時間得彈性處理。
- 伍、 使用須知：
 - 一、 凡涉及營利、銷售或轉租等收費情事者得立即終止其使用。
 - 二、 為避免造成書庫區服務台擁擠，必要時請使用單位製作指示牌。
 - 三、 圖書館僅提供場地、空調與會後清潔，其餘需求均由使用單位或人員自行準備。
 - 四、 使用後請完成復原及清理工作。
 - 五、 未能依據本辦法使用之單位或人員，圖書館得將相關事實簽陳校長終止其使用或暫停其爾後使用之權利。
 - 六、 凡本府相關機關及學校，符合本辦法第壹條適用對象與性質者得予以免收費用；府外使用單位有關水電空調、清潔及場地費用請依本校場地使用管理規則辦理。
- 陸、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。