

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

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、使用時間均以本館總服務台開放時間方得借用。
週二至週五：09：00 至 17：50(閉館前)。
週六至週日：09：00 至 16：50(閉館前)。
週一、國定假日及上級機關宣布之不上班日休館。

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。