

## 達賢圖書館會議空間借用確認書

為使借用單位瞭解使用本館會議空間之規定、保障借用單位之權益，請務必於每次借用前詳閱本確認書內容並完成簽署，謝謝配合。

一、同意遵守「國立政治大學圖書館會議空間借用辦法」與違規記點項目。

二、借用須知

- (一)填寫「場地借用申請表」列印核章後擲回「圖書館數位創新組」。
- (二)場佈加撤場若超過原借用時段 1 小時以上，另計逾時費。
- (三)申請核准後於出納組繳費(科目 T-G713 圖書館場地管理費)，收據拍照回傳或提供右上角號碼(政納字\_\_\_\_號)俾便對帳。
- (四)借用單位自行安排人力，提前來館了解設備操作及相關規定，當天該人員必須在現場負責接待來賓、場佈及場控、場地復原等工作。

三、用餐須知

- (一)須事先申請，僅限七樓會議空間可用餐。送餐須走公務貨梯。
- (二)工作人員或與會者不得攜帶食物飲料入館，不得於讀者區飲食。
- (三)自行帶走垃圾，或委託清潔外包處理(每日清潔費 1,200 元)。

四、專案申請

- (一)週六及夜間借用場地須專案申請。
- (二)如經專案核准使用，講堂每時段加收 1,000 元。

五、停車申請

- (一)本校教職員已辦理 A 類停車證及本校公務車可直接進出地下停車場。
- (二)洽公或送貨車輛臨停三十分鐘內免費。
- (三)全日洽公之校外來賓，可依本校規定事先跟駐警隊申請單日停車。
- (四)未事先申請停車者，自行使用繳費機繳費停車，現場若無車位，建議停放附近的萬興國小地下公有停車場。

六、相關資料

- (一) 圖書館會議空間借用辦法 (110 年新增違規記點項目)
- (二) 場地借用申請表及收費表 (112 年通過修訂收費表)
- (三) 達賢圖書館車輛入館動線
- (四) 校區車輛進出管制表

已詳閱並同意遵守本確認書內容

借用單位 \_\_\_\_\_

借用單位代表人 \_\_\_\_\_

## 國立政治大學圖書館會議空間借用辦法

110.1.18 圖書館委員會新訂通過

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為有效管理會議空間場地及設備，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法所稱會議空間，以本館開放可提供之空間為範圍。
- 第二條 本館會議空間場地及設備，以本館優先使用為原則，另提供本校各單位、校友組織(系友會或學程校友會等)，或與本校合辦之校外機關團體借用(以下簡稱借用單位)舉辦下列活動：
- 一、學術、行政相關會議或演講活動。
  - 二、成果發表或研習講座等活動。
- 第三條 申請借用時間為週一至週五(國定假日除外)，時段如下：
- 一、全日：上午八時至下午五時。
  - 二、半日：以全日時段內四小時為一單位。
  - 三、其他時段另以專案方式申請。
- 第四條 借用空間之使用人數依本館各會議空間容納人數為限，不得進行與申請用途無關之活動。
- 第五條 借用單位應於借用日六個月內、十四天前提出申請，並依本館會議空間借用收費標準表(如附表)，於核准後一週內繳交場地維護管理費，但有特殊理由經本館同意者，得於借用後一週內繳交；退費依附表說明辦理。
- 第六條 使用會議空間及設備應遵守下列規定：
- 一、若有飲食需求者，須事前申請獲准，並負善後清潔及復原場地責任，非屬本館之物品或因活動產生之廢棄物，應於當日撤離本館。
  - 二、借用場地之各項設備，須依照本館人員指導，如有產生費用由借用單位支付。
  - 三、若需放映影片，應播放具「公開播映權」影片，違反規定者，自負法律責任。
  - 四、自備之設備器材等，應派員妥善保管，如有遺失或毀損，本館概不負責。
  - 五、借用單位如有毀損公物情事，應負損害賠償責任。
  - 六、借用單位如違反下列情形，本館得立即停止借用，除所繳費用不予退還外，一年內不再受理該單位之使用申請，經勸導仍未改善者，本館得不受理該單位之借用：
    - (一)逕自轉借他人，使用事實與登記內容不符。
    - (二)進行商業行為。

(三)違反政府法令或本校規定。

(四)擅自搬動各項設備、擅接或改變電源線路配置、使用超載之電器設備。

(五)未經過本館同意，任意張貼文宣海報。

七、借用單位如發生違反本館規定之情事均記點處理，且違規記點超過二點(含)，本館半年內不受理該單位借用場地，經勸導仍未改善者，本館得不受理該單位之借用。違規記點項目如附表「國立政治大學圖書館會議場地違規記點項目表」。

第七條 本辦法經圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。

【附表】新增

國立政治大學圖書館會議場地違規記點項目表		
分類	項目	記點
一、館務	嚴重逾時影響館內業務，妨礙開閉館。	2
	經館方屢次提醒規定仍不理會。	2
二、飲食	未經申請逕行攜帶食物或飲料入館。	1
	未依規定走公務通道，在公共空間陳列或遞送飲料食物（包含來賓、工作人員、廠商等）。	1
三、會議活動期間	占用讀者公共資源（例如茶水間、閱覽座位）。	1
	因過於吵雜或其他情事導致讀者投訴。	1
四、場地復原	未申請而擅自搬動各項設備、擅接或改變電源線路配置、使用超載之電器設備。	2
	已申請更動機櫃設備、拔插線材，但未復原。	1
	借用館內物品未妥善歸還，或任意搬動館內物品。	1
	場布物品遺留在會場內逾時未帶走，包括展板、海報等。	1
	造成空間家具設備髒污難以還原。	1
五、垃圾處理	活動結束後，會場留置食物或垃圾。	1
	已申請清潔外包，未依規定將垃圾集中於指定地點；未申請清潔外包，棄置垃圾於館內。	1
	棄置食物飲料垃圾於茶水間或洗手間垃圾桶者。	1