

南投縣政府衛生局會議室使用規則 115年4月

一、目的

為妥善管理本局會議室之使用，提升行政效率，維護會議品質與場地安全，特訂定本規則。

二、適用範圍

本規則適用於南投縣政府衛生局（以下簡稱本局）所屬各會議室之借用與使用。

三、使用原則

- （一）會議室以本局公務會議、教育訓練及業務相關活動為優先使用。
- （二）使用會議室應符合公務需要，不得作為私人或與公務無關之用途。
- （三）除本局主辦、協辦之相關會議活動，不開放外單位使用。

四、申請程序

- （一）使用會議室應事先於本局內網完成線上登記。
- （二）申請內容應載明使用單位、用途及時間。
- （三）經核准後始得使用，未經申請核准不得逕行使用。
- （四）核准後至本局行政科登記領取會議室鑰匙及麥克風等設備。

五、使用規範

- （一）使用期間應遵守秩序，避免喧嘩及妨礙其他公務。
- （二）會議室內禁止飲食，經核准者應於會後自行清潔。
- （三）禁止吸菸、嚼食檳榔及攜帶危險物品。

(四) 使用單位依會議需求應自行擺設桌椅。

(五) 禁止擅自移動或拆卸會議室設備，倘發生設備遺失、損壞等情形，使用單位應負賠償或修復責任。

六、設備管理

(一) 使用單位應妥善使用各項設備。

(二) 若因使用不當致設備損壞，使用單位應負賠償或修復責任。

(三) 使用單位使用完畢應將會議室鑰匙、設備等相關物品歸還至本局行政科。

七、清潔與復原

使用完畢後，應將場地恢復原狀，關閉電源、門窗，並將垃圾及廚餘清理完畢，廚餘需打包完整拿至本局 1 樓廚餘回收處。

八、管理單位權責

本局行政科經首長核准得視實際需要調整會議室使用，必要時得取消或變更原核准使用時段。

九、違規處理

違反本規則者，本局行政科得停止其使用權，並視情節限制其後續申請。

十、附則

本規則經首長核定後實施，修正時亦同。