連江縣政府 B1多媒體簡報室使用要點

中華民國98年10月22日連企聞字第0980036162號函頒訂

中華民國104年9月23日連企聞字第1040040598號函修訂

1. 連江縣政府B1多媒體簡報室〈以下簡稱本簡本室〉為配合貴賓接待之需求而設立，為有效管理及合理使用特訂定本要點。
2. 本簡報室開放時間：本府上班日，上午8：30至12：00，下午1：30至

05：30，借用人應提前1週向管理單位-行政處新聞課申請，聯絡電話： 23368#6563。

1. 本府各單位合於下列使用目的者，且須至行政處填寫「連江縣政府B1多媒體簡報室使用申請表」，得申請使用本簡報室：
2. 因業務之需，接待貴賓欣賞本府多媒體簡報者；
3. 無其他場所可進行會議、教育訓練及其他活動者；
4. 申請使用時間衝突時之優先順序為：

1〉因業務之需，接待貴賓欣賞本府多媒體簡報者；

2〉無其他場所可進行會議、教育訓練及其他活動者；

3〉各項活動；

4〉按申請時間先後順序。

1. 設施
2. 本簡報室設於縣大樓地下一樓。
3. 本簡報室目前備有投影機，無線麥克風、立式講桌等設備。
4. 本簡報室共有50張座椅〈含桌面〉、6張沙發。
5. 規範
6. 借用人請於使用前提早確認設備及環境，如需支援，應事先告知行政處以茲協助，嚴禁任意插拔本簡報各項設備。
7. 借用人請於使用前10分鐘報到，使用完畢應立即告知行政處，離開前請關電燈、空調及講桌電源。使用時間切勿超過所申請借用時間。
8. 借用人因故無法於排定時間內使用本簡報室，應事先通知行政處取消借用；如因特殊原因，需異動借用人的使用時間，行政處得提前通知。
9. 借用人若因會議及訓練等需要，應自備筆記型電腦或白板等設備；並不得在室內張貼海報等有損環境設備行為。
10. 務必愛惜使用本簡報室內各項器材及設施設備，倘因使用不當致使器材或設施設備受損，借用人應負賠償責任，代為借用者亦同。
11. 務必保持本簡報室內整潔，不得在室內張貼海報亦，亦不得攜違禁物品或食物、飲料、咖啡等進入。借用完畢應清除垃圾，並將本簡報室恢復原狀。
12. 各申請借用單位若有違反本要點，並不從勸導者，行政處得立即取消簡報室之使用，並停止使用權3個月。
13. 本要點若有未盡事宜，得另行補充說明之。