

國立中央大學地球科學學院

S123 會議室使用規則

【個人資料蒐集告知：為辦理借用，需蒐集您的姓名、電話等個人資料（C001 辨識個人者），在雙方借用關係期間於校務地區進行必要之業務聯繫作業。本院蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，可能對您的借用物品之權益有所影響。】

1. 本院會議室限本院系所借用，並以院使用為優先，若院臨時有需要使用，得隨時徵用。
2. 各單位借用前應先詢問院辦公室，確認該會議室使用情形後，再行登記使用，當月開放登記當月份行程，採先登記、先使用原則，同時不得登記多個時段備用。
3. 會議室以上班時間（08:00-17:00）使用為原則，請於院網確認會議室使用狀況後，來信 sfchiang@ncu.edu.tw 申請借用，借用人須簽署切結書，經審核後發信告知確認借用。

來信借用請出具相關資料：如借用人、單位/系級、聯絡電話、借用時間及借用事由等。

4. 借用人需自行準備筆電及投影機連接線。會議室之桌椅、投影機、螢幕及麥克風等相關設備使用後，應恢復原狀，如有毀損情形者，應負損害賠償責任。
5. 登記借用後，應按登記時間如期使用會議室，如遇會議異動、取消，應通知院辦公室。