

# 中央警察大學大型會議室使用規範

(本校105年3月30日校總字第1050002889號函核定)

- 一、為加強中央警察大學(以下簡稱本大學)大型會議室(以下簡稱會議室)場地設施(備)之管理與利用，特訂定本使用規範(以下簡稱本規範)。
- 二、本規範所指大型會議室包括：博物館國際會議廳、中正堂、研究大樓講堂、科學館國際會議廳等會議場地。  
前項會議室，由總務處負責管理。
- 三、本會議室使用優先順序如下：
  - (一) 本大學主辦之活動。
  - (二) 本大學各單位因業務需求辦理之活動。活動承辦單位須依程序向總務處申請使用，並依前述優先順序借用。如活動場地有衝突者，請自行協調。
- 四、本會議室及相關設施(備)借用方式：經公文簽准借用，並載明借用時間及設施(備)項目，向總務處辦理借用事宜，並至本大學校務系統整合平臺場館申用處登錄，經完成後始得借用。
- 五、使用本會議室應遵守下列事項：
  - (一) 借用單位須指定專人負責借用期間之安全維護，使用後須恢復原狀，如有損壞應照價賠償。
  - (二) 借用單位應事先派專人至會議場地學習相關設備操作。
  - (三) 如須進行場地布置者，請借用單位自行依規劃事先布置，惟不得以損壞(如穿刺牆面、地板等)會議室場地方式進行布置，活動結束後須負責場地清潔並將場地恢復原狀。
  - (四) 禁止活動內容有損害或有危及公共安全及其他違反法令規定之行為。
  - (五) 進入國際會議廳場地應事先注意鞋底清潔，並禁止穿著尖銳之鞋面，以免損壞地毯。
  - (六) 國際會議廳、中正堂及各會議室內，除飲水(不含飲料)外，一律禁止飲食，並不得攜帶相關食物進入。
  - (七) 在本會議室內應遵守秩序、維護整潔、禁止吸煙及嚼口香糖、不得大肆喧嘩、隨地吐痰及拋棄果皮紙屑等妨害衛生行為。
  - (八) 本館內各項設施、電器設備(含照明)及器材等均須依規定借用，並遵守其使用規定，禁止擅自啟用或任意搬動。
  - (九) 為節約能源並有效發揮各會議場地資源運用，申請前請依會議人數評估，選擇適當之會議場所。
  - (十) 本會議場地逃生口必須保留緊急疏散之通路，不得有堆放物品或妨礙正常通行之情事。