國立臺北大學圖書館國際會議室借用申請表

借用單位		借用時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分	
借用事由		借用人數	□校內_____人 □校外_____人(□18 歲以下_____人)	
聯絡人及聯絡方式	姓名： 分機(或手機)： **(限本校教職員工)**	借用單位主管核章		
使用設備	□電視牆(投影) □電子白板 □視訊設備(須附上當日現場操作者之國際處事務處研習證明)	Webex 雲端會議室	**(先參閱下方臺北大學國際圖書館會議室借用說明，第四點)** □是，須申請(須線上申請) □否，不須申請	申請單

臺北大學圖書館國際會議室借用說明

一、服務對象：以校內行政單位或學術單位等辦理國際交流活動、研討會、教育訓練或校級會議為原則，且使用視訊設備者，須至少參與國際事務處辦理之教育訓練一次方可借用，不提供校外人士借用。

二、申請方式：

(一)由校內編制內之教職員工填寫「國立臺北大學圖書館國際會議室借用申請表」，經本館核准後始得入館借用。

(二)如有校外人士或十八歲以下人士，得於核准後發予臨時閱覽證俾憑入館。

(三)臨時閱覽證需於申請入館時間結束後次日閉館前歸還，逾時歸還每張證件每逾期一日罰款 10 元；遺失賠償依「國立臺北大學圖書館閱覽規則」第三條辦理，並由申請人負擔連帶賠償責任。

(四)圖書館及國際事務處保留申請准駁之權利。

三、服務相關規定：

(一)於 14 日前填寫本單向圖書館提出申請為原則。

(二)借用單位需負責場地之清潔維護與設施完好，並注意用電安全，如有不當使用至設施損壞，照價賠償修復。

(三)借用單位需負責與確保活動佈置與活動內容不影響公共安全，並禁止堆放雜物影響逃生出入口動線。

(四)借用單位經核准使用後，如因故不使用，應於活動前 2 天通知本館取消借用。

(五)學校如有重大活動或緊急需求，本館有權作適度調整，借用單位應予配合。

(六)入館者需遵守本館相關規定，若有違反相關規定且不受勸導者，本館得當場取消該次入館使用之權益，並列入本館日後借用准駁之參考。

(七)其他未盡事宜悉依本館相關規定辦理。

四、Webex 雲端會議室申請說明：

(一)參與人數大於 200 人，可向國際事務處申請雲端會議室。(透過上方 QRcode)

(二)參與人數少於 200 人，可向教務處教學發展中心申請 Webex 帳號。

(僅供教職員於舉辦會議、研討會或活動時使用，不開放教學使用，亦請隨時注意教發中心最新公告)

□同意並願遵守「國立臺北大學圖書館國際會議室借用及管理要點」及相關閱覽規則。
□已閱讀並熟悉「國立臺北大學圖書館國際會議室視訊設備操作手冊」。
□已閱讀並同意「國立臺北大學圖書館蒐集、處理及利用個人資料告知聲明」。
【以上同意請全部勾選】

申請人已詳閱並瞭解相關附件說明
簽名_____ _____年_____月_____日

以下由**圖書館**填寫		以下由**國際事務處**填寫	
□擬核准申請 □擬不核准申請 承辦人核章_____ 單位主管核章_____		□擬核准申請 □擬不核准申請 承辦人核章_____ 單位主管核章_____	
核發臨時證 共_____張 核發日期：	館方經手人簽章：_____ 申請人簽章：_____	歸還臨時證 共_____張 歸還日期：	館方經手人簽章：_____ 申請人簽章：_____