

光電系 IL-322 會議室使用須知

本系師生：

1. 請直接在會議室門上的使用登記表，填寫**教師姓名**於欲使用時段內，但遇系公務需要應優先讓出。
2. 系辦於每月月底更換次月空白表格，供登記使用。
3. 本會議室僅提供教師登記使用並配給鑰匙，請使用者共同維護門禁及場所清潔！使用完畢請將桌面清潔乾淨、椅子歸位、確實關閉冷氣、關閉設備電源後再行離開。

外單位：

1. 請確認欲借用的時段沒有人登記使用後，先至系辦填寫借用登記簿，然後再直接在會議室門上的使用登記表填寫**單位名稱**於欲使用時段內。若遇系公務臨時需要應優先讓出。
2. 使用完畢後，請**借用承辦人負責**將張貼本館的標示全部清除乾淨（本館禁止使用會留下膠痕的膠帶）、桌面清潔乾淨、椅子歸位、確實關閉冷氣、關閉設備電源後再行離開。

