

# 臺北榮總 醫學科技大樓會議室使用聲明暨承諾書

本單位(申請人)借用**醫學科技大樓第\_\_\_\_\_會議室**,借用時間自\_年\_月\_日\_時至\_時止。為維護會議環境品質及設備運作安全,借用期間願遵守下列規定:

## 一、週六、日及國定假日借用規範

- 預約學習機制: 因週六、日及例假日非上班時間,現場無管理人員值班。借用週六、日之使用者,須於使用前之週一至週五上班時間,先行致電管理單位預約學習會議室設備操作。
- 自主管理: 若未事先學習致使用當日無法操作設備,導致會議無法順利進行則不予退費;或操作不當造成損壞,由借用單位依照價賠償。

## 二、設備操作與關閉流程

- 關機程序: 會議結束後,必須依照標準流程關閉電腦、投影機及會議相關電子設備。
- 電源節能: 離開前請確認關閉所有照明電源及空調,以維護用電安全。

## 三、環境維護與復原

- 空間整潔: 會議室內嚴禁吸菸及飲食。若有其他垃圾,請於會議結束後自行將垃圾清空帶走。
- 桌椅復位: 會議使用完畢後,桌椅需全數歸回原位,不得任意散亂。

## 四、違規罰則與損害賠償

- 禁止借用條款: 借用單位須嚴格遵守上述規定。若違反相關規定且經勸導後仍屢犯者,本管理單位將採取行政處分,永久禁止該單位/申請人再行借用本大樓會議室。
- 損害賠償: 若因人為操作不當致設備毀損,借用人需負擔修復或照價賠償之責任。

## 五、管理單位聯絡資訊

- 承辦人: **蔡恩同 醫檢師**
- 聯絡電話: **02-55688497**
- 院內分機: **#28497**

---

此致 臺北榮民總醫院 醫學科技大樓管理單位

借用單位/負責人: \_\_\_\_\_ (簽章) 聯絡電話:  
\_\_\_\_\_ 中華民國\_年\_月\_日