

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