

## 國立成功大學圖書館會議廳「借用單位注意事項」

1. 請指定一名連絡人，會議廳使用相關事宜統一由連絡人與多媒體組王永吉先生連繫(校內分機 65793)。
2. 座位共 170 席，請控制報名人數，勿超過此人數。
3. 使用時間：  
學期間:一至週五：8:00-17:00；週六或週日：9:30-17:00。(晚上皆不開放借用)，  
寒暑假：週一至週五：9:00-17:00；週六：9:30-17:00。(晚上皆不開放借用)，  
本館閉館日不開放。若時間超過此範圍務必事先告知並取得同意，並且繳交逾期使用費。
4. 會議廳位置圖：<http://www.lib.ncku.edu.tw/images/meeting.jpg>
5. 約定場地佈置時間（通常於開會前一天，但必須為上班日），請預留足夠時間佈置，並請於下午 5:00 以前結束。
6. 會議中需使用之電腦、簡報檔案或其他設備資料，請於場地佈置時間測試安裝。
7. 會議廳**不提供**下列設備，請自行準備：  
(1)桌巾；(2)垃圾桶/垃圾袋，**垃圾煩請自行分類**；(3)立式指標架。
8. 會議廳內貼紅布條的牆面：寬約 800cm 高約 420cm。
9. 會議廳內海報張貼請儘量以活動佈告板為主；牆面亦有掛條，可懸掛海報。
10. 茶點（僅能提供**簡單茶點、輕食**；**禁止午餐、Buffet**）  
(1) 運送路線：請廠商將車開至 B3 停車場，由 B3 搭乘讀者電梯至 B1。  
(2) 茶點垃圾：請主辦單位自行處理或委請廠商處理，**垃圾請自行分類**。  
(3) 茶水飲料擺放處下方請準備水桶，注意勿滴落地板。  
(4) 水、飲料及食物絕對不可帶入會議廳內，開會當天請提醒與會者。
11. 藝術走廊  
(1) 同時間藝廊可能會有其他展覽活動，請參考藝廊行事曆：  
<http://eserver.lib.ncku.edu.tw/gallery/htdocs/>  
(2) 請勿黏貼任何指標於藝廊之玻璃及地板。  
(3) 藝廊借用請洽圖書館閱覽組(65768) 施昭平先生。
12. 會議進行中如有任何問題，請向會議廳控制室值班人員反應。
13. 貴重物品請主辦單位及參加來賓自行保管。
14. 圖書館外部如需懸掛布條、放置布告板或其它標示，請事先告知並取得同意。  
會議結束後必須清除乾淨。
15. 會場外使用旗幟請加底盤座，勿直接插入土壤以致破壞草皮內防水塗料及水管，  
違者需負賠償之責。
16. 為維護校園整潔與形象，學校全面**禁止使用地貼**(依據：成大總事字第 099A260049 號)。
17. 會議舉辦日若遇颱風假，宣佈不上班，則圖書館不開館，會議廳亦不開放借用。
18. 會議論文、海報、議程、簡報等授權「機構典藏」之相關事宜請洽系統組：(tel: 65774 謝蕙旭小姐；ir@libmail.lib.ncku.edu.tw)。
19. 與會者若有行動不便或年長者，請主辦單位主動提供協助，上下樓梯請利用會議廳兩側附有扶手之樓梯。
20. 會議廳未具備舞台式之升降布幕，活動主題布條應具綁線，並請自聘廠商懸掛。