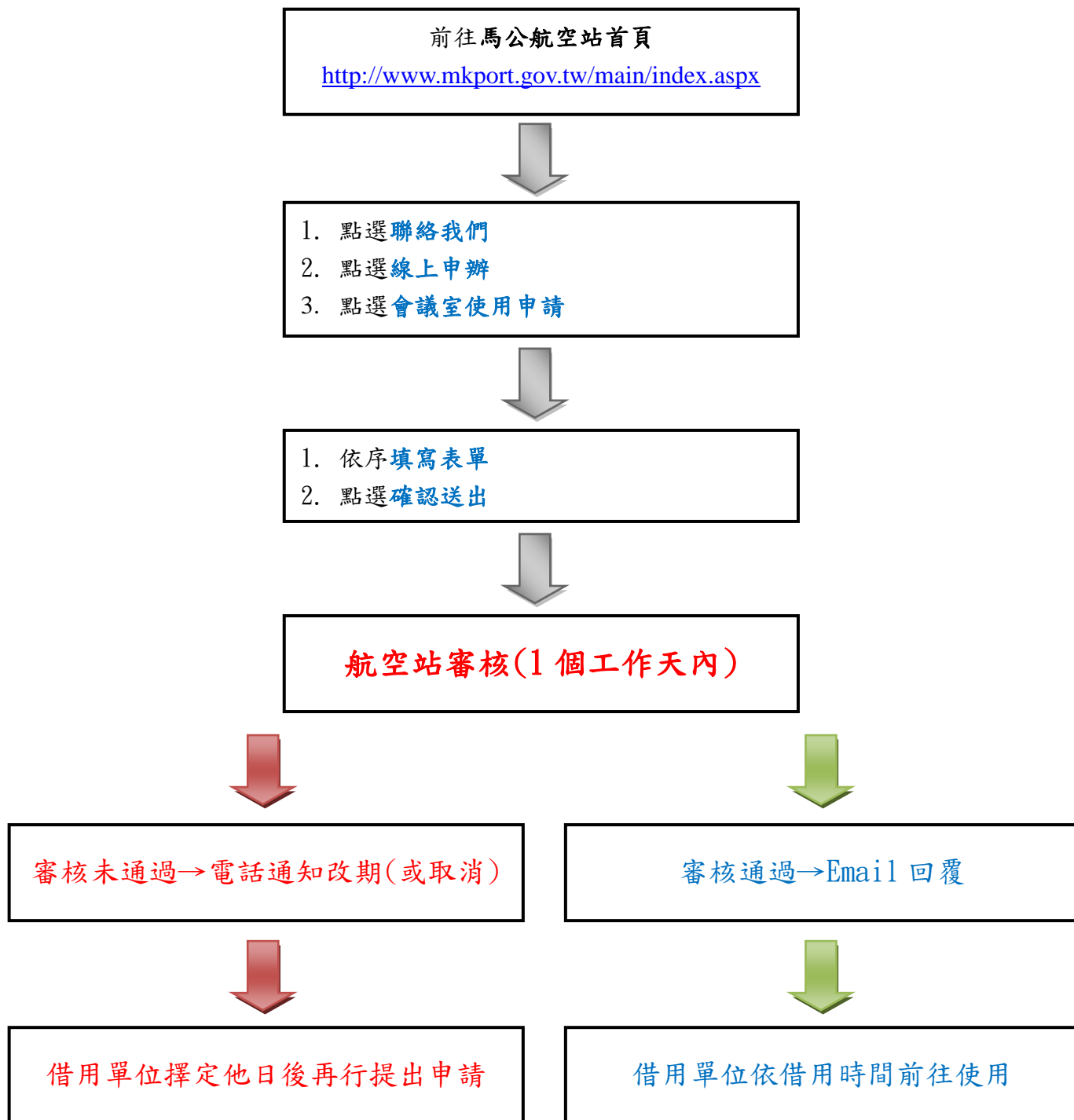


馬公航空站會議室申請管理要點

- 一、目的:為加強本站會議室之品質及管理，以發揮其使用功能，特訂定本要點。
- 二、使用容量: 40 人。
- 三、申請規定: 駐站各單位因業務需要可以線上申辦方式(如附流程圖)向本站申請借用，惟至遲應於使用前三天向本站提出申請。
- 四、使用規定:
 - (一)借用單位於使用前應向本站申請使用，使用時非經同意，不得變更現有桌椅位置。
 - (二)各單位於借用後應將各項設施復原，並負責將各項物品(如紙箱、文件等)及垃圾清理乾淨，以維室內清潔。
 - (三)開會人數不多時，請開局部燈光，以節省電力。
 - (四)使用或借用各項設備時，應小心使用，非經核准，不得任意移動，如不慎損壞各項設備，應負責損害賠償或修復之責。
- 五、借用器材規定:如需借用無線麥克風，實物投影機等器材設備時，應於申請表單依需求勾選後提出申請，並應於會議結束後立即歸還。
- 六、使用單位違反本要點第四點及第五點之規定，經本站查證屬實者，本站將暫停借用三個月，以收管理之效。
- 七、其他:本站於借用前如因其他公務或臨時緊急會議所需，得調整借用場地，惟應於前一日告知借用單位。
- 八、本要點於奉主任核定後實施，修正時亦同。

馬公航空站線上申辦會議室標準作業流程



備註：本站會議室於休息或下班時間原則不對外開放使用