

# 高雄榮總臺南分院視聽教室暨設備使用辦法

96.03.06 第 1 次修訂(發文字號：永醫字第 0930001199 號)

97.12.19 第 2 次修訂(發文字號：永醫字第 0970006606 號)

101.02.01 第 3 次修訂

106.08.16 第 4 次修訂

110.01.13 第 5 次修訂

一、凡本院舉辦之各類學術討論會、教育訓練、講習、說明會等均可向圖書室辦理登記使用。

二、會屬單位、地區公務、學校或立案社團法人機構等單位，借用本院視聽教室須有申請單位出具公函商借，並負責設備安全使用及清潔維護，若有損壞應負賠償責任。

三、借用注意事項：

(一)院內單位借用需先電話預借，同一時段若有兩單位以上借用，由先提出申請單位優先使用或以較適用者為優先借用（評估方式：以使用人數、設備內容等，如：同時借用集會堂者由借用單位自行協調後告知管理單位）。

(二)使用視聽室各項設備，如單槍投影機（含接線、遙控器、投影布幕、電源延長線）、桌椅、錄放影機、麥克風等，請由視聽室管理人協助操作，若需使用個人電腦及其附件（如：滑鼠、網路線、軟碟等），請自備或洽相關借用單位。使用期間若有人為因素致相關配備受損者，應由借用單位負責修復或照價賠償。

(三)視聽室桌椅由借用單位自行負責排列（視聽室最大座位容量 60 人）並於使用後恢復原狀及負責清理整潔。

(四)借用申請表：

1. 院內單位借用，先電話申請不需填寫申請表

2. 院外借用需於借用前至圖書室網頁下載並填妥申請表，由借用單位負責人簽名或蓋章後送交本室(附件二)。

四、借用收費標準：

依「高雄榮總臺南分院視聽室借用清潔維護費收費標準」辦理(附件一)。

五、本院全面禁煙，請勿在本室吸煙。

六、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂。