

# 高雄榮民總醫院臺南分院會議室管理規定

112 年 10 月 02 日高總南秘字第 1121004486 號函訂定

一、高雄榮民總醫院臺南分院（以下簡稱本院）為使本院會議室管理及借用有所遵循，特訂定本規定。

二、會議室之管理與借用單位為祕書室院辦秘書負責。

三、本院會議室提供院內各單位召開各種會議之用，院外單位借用必須經院部長官核准。會議室位於本院醫療大樓 3 樓空間如下：

（一）第一會議室可容納 48 人。

（二）第二會議室可容納 28 人。

四、申請方式：

（一）各單位借用本會議室需填列會議室借用申請表(如附件)，送院辦室院部秘書登錄始完成借用程序，如以電子檔申請，請將申請表 E-mail 院部秘書。

（二）次月借用會議室須於當月 25 日前登記，臨時性會議可事先電知院部秘書，申請表後補。

（三）會議室登記借用以先行登記者優先使用，惟因會議緊急或其他重要因素，得由管理單位另行協調。

五、會議室使用規範

（一）借用期間應維護室內整潔、設備保管及門禁管制之責，使用完畢應即清點歸還，如有不當毀損借用人應賠償。借用完畢後必須將設備、電燈和冷氣之電源及門窗關妥。

（二）已登記使用會議室者，若因故取消會議，需主動知會院部秘書取消登記，俾利其他單位借用。

（三）會議室夜間及例假日以不借用為原則，惟經院部長官核准借用時應由借用單位派員負責管理，鑰匙於第一個上班日清點歸還。

(四)會議室內以不飲食為原則，如必為用餐會議，會議結束後請務必拭淨桌面  
勿留油漬水漬，並將垃圾帶走，保持環境整潔。

(五)攜帶之物品應自行保管，如有遺失或失竊等情形，本室不負保管之責。

六、本會議室管理使用規則未盡事宜之處另行補充之。

附件

高雄榮民總醫院臺南分院 年 月 會議日程預定表

日期	星期	時間	會議名稱	地點	主持人	出席人員	承辦人	電話

附註：

一、請各科室每月 25 日前，將次月預定由院長或副院長主持之各項會議、招標作業、學術研討、上級督訪.....

等填入此表後，[電郵至院部秘書\(vhyk3106@mail.vhyk.gov.tw\)](mailto:vhyk3106@mail.vhyk.gov.tw)彙整。

二、各單位臨時召開各項會議，敬請副知院辦室，以利管制。