

國立政治大學國關中心會議空間管理要點

2025 年 1 月 2 日

一、為有效管理本中心圖書暨會議大樓國際會議廳、新簡報室，蓄養樓第一、第二及第三會議室之使用，特訂定本要點。

二、本場地之管理由中心總務業務承辦同仁負責，使(借)用單位須向中心提出申請。

三、場地使用原則及申請程序如下：

(一) 使用目的：根據「國際關係研究中心場地管理辦法」規定，以舉辦各類行政會議、學術會議、教育訓練、文化交誼等為原則。

(二) 借用對象：

1. 中心內部：本中心行政同仁、專任研究員、合聘研究員及兼任研究員
2. 校內單位：本校各校及研究中心、跨領域研究中心及學程、創新教學、研發計畫與產學合作團隊、創新創業團隊及其他校內相關單位。
3. 校外單位：提供集會場所予立案的政府機關、學術機構、法人、公司及社會團體等校外單位。

(三) 申請程序：

1. 中心內部：請至本中心線上 Google 日曆進行借用登記或請書面聯繫場地管理人。
2. 校內及校外：請上中心網站下載並填寫「國立政治大學國關中心場地借用申請表」，經主任或其授權代理人簽准核定後借用。
3. 場地使(借)用如遇申請時段衝突情形時，原則以先簽准核定之單位優先使用。必要時，由管理單位負責協調。

四、場地管理原則及使用單位應注意事項如下：

(一) 本場地開放使用時段為上班日 8 時至 17 時。其餘非開放時段須於簽准使用日前一個工作天向管理單位借用鑰匙，且借用單位須自行負擔工友加班費。

- (二) 使(借)用單位均有維護公物、保持清潔、遵守秩序及使用規則之義務。
- (三) 場地內器材、設備會於活動開始前 30 分鐘 (以上) 開啟，若需調整及測試請提前聯繫相關行政人員。
- (四) 場地內器材、設備等未經許可不得擅自搬動或架設，如因需要必須搬動，應事先徵得管理單位同意。
- (五) 使用期間除原有設備及物品外，其他欲增設之佈置，經管理單位同意後，由使(借)用單位自行辦理，並於使用後恢復原狀，若有破壞原建築物或設備者，管理單位得視情況拒絕該單位後續之使用申請。
- (六) 場地使用內容與申請登記之事項不符及違背本要點之規定者，立即停止其使用權。