

國關中心貴賓接待室(790101)使用辦法

2025 年 1 月 2 日

- 一、 為有效管理本中心貴賓接待室(790101)使用，特訂定本辦法。
- 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、 場地使用原則與申請程序如下：
 - (一) 開放使用目的：
 1. 接待外賓：以接待訪問中心層級而非個人的貴賓為原則。
 2. 本中心專、兼任研究員與合聘研究員以中心名義接受媒體採訪。
 3. 本中心行政同仁辦理相關業務。
 4. 本場地嚴禁各種收費之學會、團體作為學術活動使用。亦不得作為任何收費用途。
 5. 其他使用事前經中心主任簽准通過者，但有不違反前項規定為限。
 - (二) 申請人資格：
 1. 本中心專、兼任教研人員（包含主、合聘）
 2. 本中心行政同仁
 - (三) 申請程序：
 1. 如需使用本場地，請於活動前三天以書面聯繫場地管理人辦理申請登記。
 2. 場地使(借)用如遇申請時段衝突情形時，原則以先申請核准者優先使用。
必要時，由本中心負責協調。
- 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，其餘皆為非開放時段。
 - (二) 使(借)用人有維護公物、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，應事先徵得場地管理人同意。
 - (四) 使用期間除原有設備及物品外，其他欲增設之佈置，經完成申請程序後，

由使(借)用人自行辦理，並於使用後恢復原狀，若有破壞原建築物或設備者，本中心得視情況拒絕該使用者未來之申請。

(五) 申請者如逕自轉借他人，或使用事實與申請登記內容不符或違背政府法令及本辦法者，本中心有權立即停止其使用權。