金門縣港務處水頭旅客服務中心會議室借用注意事項

一、 金門縣港務處(以下簡稱本處)為發揮會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本要點。

二、 本處會議室之借用單位以各級公務機關及水頭旅客服務中心駐站 CIQS 單位為限，且限於公務活動使用。

三、 借用單位應於預定使用日前二天填具借用申請表(附後)向本處提出借用申請，並經同意登記後方得進場佈置使用。使用後應即負責恢復原狀，最遲應於次一上班日上午八時前或本處指定時間完成。

四、 借用時間：每日上午八時至十八時。

五、 對於已申請同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，本處得協調場地借用單位延期或另覓地點舉行。

六、 借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，並負清潔及復原工作，使用後之廢棄物等應於活動結束後立即清除。

七、 借用單位如需張貼海報、宣導及標語等，應於本處指定地點、位置，不得肆意張貼影響觀瞻。

八、 場地之各項設施須經本處同意後借用，如有毀損應負責修復恢復原狀況或照價賠償，會議設備準備室不得擅入，以維安全。

九、 借用單位如有下列情形者，不得借用；於經同意使用後始發現者，應停止其借用。

（一） 違背政府法令及政策、妨害社會安寧或擾亂秩序者。

（二） 與原申請登記內容不符，或未經本處同意即把場地轉讓他人或其他機關團體使用。

（三） 活動內容有損場地設備經本處認定不宜繼續使用者。

（四） 活動內容或項目易衍生聚眾抗爭事件者。

（五） 其他經認定不宜借用者。

十、 使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。

金門縣港務處水頭旅客服務中心會議室借用申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請借用期間	民國　　年　　月　　日　　時　　分至 民國　　年　　月　　日　　時　　分				
會　議　室	□ 247 大型會議室(借用設備 □投影機 □麥克風) □ 248 討論室（借用設備 □投影機 □麥克風) □ 249 小型會議室(借用設備 □麥克風) □ 250 小型會議室(借用設備 □麥克風) □ 251 多功能教室				
申請用途事由					
申請借用機關(單位)	（機關戳章）				
申請人(職稱)姓名		聯絡電話			
經辦人		水頭辦公室主任		主管批示	

1. 本申請書應於預定使用日前填具後送本處憑辦。
2. 本處聯絡電話：082-329538。