

# 光電系 IL-322 會議室使用須知

2016. 04. 21

## 本系師生：

1. 請直接在會議室門上的使用登記表，填寫**教師姓名**於欲使用時段內，但遇系公務需要應優先讓出。
2. 系辦於每月月底更換次月空白表格，供登記使用。
3. 本會議室僅提供教師登記使用並配給鑰匙，請使用者共同維護門禁及場所清潔！使用完畢請將桌面清潔乾淨、椅子歸位、確實關閉冷氣、關閉設備電源後再行離開。

## 外單位：

1. 請確認欲借用的時段沒有人登記使用後，先至系辦填寫借用登記簿，然後再直接在會議室門上的使用登記表填寫**單位名稱**於欲使用時段內。若遇系公務臨時需要應優先讓出。
2. 使用完畢後，請**借用承辦人負責**將張貼本館的標示全部清除乾淨（本館禁止使用會留下膠痕的膠帶）、桌面清潔乾淨、椅子歸位、確實關閉冷氣、關閉設備電源後再行離開。



# 光電系IL-322會議室使用登記

(預約方式：請在表格上填寫教師姓名，但遇系公務需要應優先讓出。)

105年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
一月	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	
08~09																																
09~10																																
10~11																																
11~12																																
12~13																																
13~14																																
14~15																																
15~16																																
16~17																																
17~18																																
18~19																																
19~20																																
20~21																																
21~22																																

本會議室僅提供老師登記使用並配給鑰匙，請使用者共同維護門禁及會議場所之潔淨，謝謝！