

國家發展委員會檔案管理局電子文書檔案服務中心 研討訓練場所管理要點總說明

國家發展委員會檔案管理局為使電子文書檔案服務中心研討訓練場所充分發揮建置效能，資源共享，並利管理及維護，爰擬具「國家發展委員會檔案管理局電子文書檔案服務中心研討訓練場所管理要點」（以下簡稱本要點），計七點，其要點如下：

- 一、訂定本要點之目的。(第一點規定)
- 二、本場所之範圍。(第二點規定)
- 三、本場所之用途。(第三點規定)
- 四、定明申請時間、程序及本場所基本配備、使用時間。(第四點規定)
- 五、使用期間有關自備物品、門禁管制、指派聯絡人及歸還程序等相關注意事項。(第五點規定)
- 六、使用場所應負管理維護之責任。(第六點規定)
- 七、未盡事宜之補充規定。(第七點規定)

國家發展委員會檔案管理局電子文書檔案服務中心 研討訓練場所管理要點

規定	說明
<p>一、為使國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)之電子文書檔案服務中心研討訓練場所及設備充分發揮建置效能，資源共享，並利管理及維護，特訂定本要點。</p>	訂定本要點之目的。
<p>二、本要點所稱之研討訓練場所，係指電子文書檔案服務中心之訓練教室、會議室及文檔資訊科技研討室等場所(以下簡稱本場所)。</p>	本場所之範圍。
<p>三、本場所以本局舉辦電子文書檔案、或國家發展委員會及授權單位因業務需要辦理之相關教學、訓練、會議或活動等為主，並不得有營利及違法之行為。</p>	本場所之用途。
<p>四、使用申請</p> <p>(一) 國家發展委員會承辦處室或授權單位(以下簡稱申請使用單位)應於使用日十四天前向本局提出申請(使用申請單如附件)，經本局回復同意後使用。</p> <p>(二) 本場所基本配備項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練教室:電腦三十六部，配有擴音喇叭、投影設備(含電動螢幕)等教學設備，可供辦理電腦實機及廣播教學訓練之用。 2. 會議室:三十五人會議桌，十九支麥克風，配 	定明申請時間、程序及本場所基本配備、使用時間。

規定	說明
<p>有錄音、投影設備(含電動螢幕)，可供辦理座談會等之用。</p> <p>3. 文檔資訊科技研討室：五十八個座椅(附隱藏式桌版)，配有音響與投影設備，可供辦理技術研討、說明會、專題演講等之用。</p> <p>(三) 本場所使用時間分為上午場次(自八時三十分至十二時三十分止)及下午場次(自十三時三十分至十七時三十分止)，每一場次為四小時，國定例假日不開放；如有其他特殊原因停止開放時，本局另行公告。</p>	
<p>五、使用期間注意事項</p> <p>(一) 自備物品：使用本場所所需之布置、消耗物品及茶水等，由申請使用單位準備；文檔資訊科技研討室內禁止飲食。</p> <p>(二) 門禁管制：</p> <p>1. 使用本場所相關人員、車輛進出，應遵循本局人員指揮，申請使用單位人員應配戴職員證，受邀參與活動人員應持參與(受邀)之相關證明文件進出。</p> <p>2. 車輛及未配戴職員證或未持參與(受邀)證明文件者，應於大門入口警衛櫃台以相關證</p>	<p>使用期間有關自備物品、門禁管制、指派聯絡人及歸還程序等相關注意事項。</p>

規定	說明
<p>明文件換發臨時證後進入，離開時繳回。</p> <p>(三) 指派聯絡人:申請使用單位於使用期間應指派一人為聯絡人，綜理使用場所之設備(施)維護、操作及歸還場所事宜。</p> <p>(四) 歸還程序:結束使用時，經本局管理人員確認場所已清潔與復原，以及設備數量與狀況相符，於使用申請單「歸還註記」確認簽章後，始完成歸還程序。</p>	
<p>六、申請使用單位使用本訓練場所及相關設備(施)，應善盡管理維護之責。</p>	<p>使用場所應負管理維護之責任。</p>
<p>七、本要點如有未盡事宜，本局得適時補充或修正之。</p>	<p>未盡事宜之補充規定。</p>