

# 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

中華民國 103 年 5 月 13 日國家發展委員會  
檔案管理局檔資字第 1030008226 號函訂定

- 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。
- 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)。
- 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。
- 四、使用申請
  - (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。
  - (二) 本場所基本配備項目
    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，配有錄音、投影設備(含電動螢幕)，可供辦理座談會等之用。
    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。
  - (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。
- 五、使用期間注意事項
  - (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。
  - (二) 門禁管制：

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。
  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明文件換發臨時證後進入，離開時繳回。
- (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。
- (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。
- 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。
- 七、本要點如有未盡事宜，本局得適時補充或修正之。