

雲端智慧科技中心場地管理規範

(教資科外單位適用)

- 教資科使用為主，採先登記先使用原則；本科外其他本局單位（不含學校）僅開放活動前7~30個日曆天內借用。倘為本局委辦學校之活動，則由局內承辦人作為聯繫窗口。
- 借用時段：平日9-17時（含場佈及點還場地時間），每單位每月借用以3日為限。
- 本場館場地借用申請表請於「<https://mis.ntpc.edu.tw/>」下載專區中下載。
- 活動開始前，申請人請務必先到場與場地管理人點交。
- 本場館電腦使用完畢請自行登出、清除資料。若未刪除導致資安疑慮，後果自負。
- 各項設備請小心使用，若損壞照價賠償。不屬於場地預設物品，請自行預先準備。（註：木椅勿拖行、煞車滑輪類倘要滑動請解鎖後再推行。）
- 午餐規範：
 - 1.除午餐場地外，請勿於各場館飲食。
 - 2.預先安排廚餘、垃圾丟棄區，將餐點、廚餘等相關衍生垃圾自行帶走。
 - 3.用餐後務必擦拭桌子、清除地面垃圾（如橡皮筋、筷套）。
- 本場地不提供停車，如有需求請逕洽大觀國中總務處，有交管需求亦請安排人員。
- 活動當日須派員至校門口協助指引；並將「研習地點」資訊張貼於校門口黃色板子，活動結束後須一併帶走。
- 倘活動當日為雨天，請加擺傘桶，以避免學員將雨具直接放在桌上、地上或牆上。
- 活動結束後，檢查是否有遺留物品，倘有請承辦人帶走，並與遺失者聯繫；關妥【冷氣、風扇、電腦、門窗（含簾）】、將桌椅及使用設備歸位，及場地清潔收拾乾淨後通知場地管理員點還場地。
- 遴選、教甄等局本部長官行程請預先說明，視情況另案彈性辦理。

注意事項：

違反規定單位禁止借用雲中心所有場地、設備一個月，且列入記點一次，一年超過三點者，將通知該單位主管，本場館保有取消借用之權力。



新北市雲端智慧科技中心
New Taipei City Smart Education Workspace