

國立臺灣藝術大學行政大樓貴賓室使用及管理要點

目的	本校為有效管理及維護行政大樓四樓貴賓室(NTUA VIP ROOM)之場地及設備，訂定「國立臺灣藝術大學行政大樓貴賓室使用及管理要點」(以下簡稱本要點)。
用途	行政大樓設置貴賓室一間，以接待貴賓、簽約儀式、交流活動及召開主管會議為主要使用目的，其餘時段可開放校內各單位免費借用，貴賓室之管理單位由秘書室負責。
申請程序	貴賓室場地之借用，請於校長室/秘書室網站首頁下方-外部連結-NTUA VIP ROOM場地預約系統線上提出申請。已核准借用之場地，若學校臨時有特殊狀況需使用時，管理單位得保留隨時修改、變更、暫停或終止相關場地借用之權利。
其他規定	一、本場地禁止飲食，並請愛惜公物，若有毀損應照價賠償，並請於活動結束後將場地恢復原狀。 二、每次借用為一個時段三小時 (A 時段 09:00-12:00、B 時段 14:00-17:00)，點選「開始」時間 09:00 或 14:00，預約系統就會引導至借用單位登記頁面。 三、借用單位若臨時因故不使用場地，請務必來電管理單位取消借用，不得私自轉借其他單位使用，違者將不再給予借用。

本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

(NTUA VIP ROOM 場地預約系統 <https://ntua2024.simplybook.asia/v2/>)