

聯邦網通會議室借用辦法

1 定義

本辦法所規範之會議室包括「第一會議室」、「第二會議室」及「第三會議室」，第一會議室可容納人數約 20 人，第二會議室可容納人數約 10 人，第三會議室可容納人數約 10 人。

使用用途：

- (1) 開會使用：當日開會使用(借用時段分上午時段 9:00~12:00/下午時段 13:00~17:30/晚間時段 18:00~21:00)，會議人員統一進出。
- (2) 連續多日使用：專案性質，連續多日使用，可提供人員名單與聯邦員工識別證卡號，設定門禁管理。並指派一位專案成員代表管理會議室。

2 申請方式

會議室僅供聯邦網通員工及聯邦銀行集團員工使用，網通同仁直接上「會議資源預約系統」進行預約即可，集團員工請填寫「聯邦網通創速會議室申請表」，Email 給網通窗口，經網通窗口確認後，方可使用。

2.1 申請流程

1. 聯邦銀行集團員工

- (1) 請於使用日前 3 個工作日，以 Email 寄送預約資訊給聯邦網通窗口，郵件地址 500@uitc.com.tw。
- (2) Email 主旨：創速會議室預約
- (3) 「聯邦網通創速會議室申請表」請至 <http://www.uitc.com.tw/formlist.html> 下載申請表，確實填寫申請內容，並附件於 Email 裡。
- (4) 本公司收到申請後，以 Email 通知申請人所適用之會議室，並附上會議室使用辦法。
- (5) 請申請人於使用日當天洽「聯邦網通安控組」領取並簽收門禁卡、保全卡及大門鑰匙。使用完畢後，請將門禁卡、保全卡及大門鑰匙歸還給「聯邦網通安控組」。
- (6) 聯邦網通安控組聯絡電話 (02) 6601-2888 轉 3995 或 3992。

2. 聯邦網通員工

請至「會議資源預約系統」進行預約並於會議室使用當天，領取會議室門禁卡。

聯邦網通會議室借用辦法

3 使用規定

- (1) 如集團員工臨時取消會議室預約，請申請人以 Email 或電話通知聯邦網通窗口，以利取消作業。
- (2) 會議室使用結束後，應善盡環境維護使用，清潔會議室並恢復原狀。