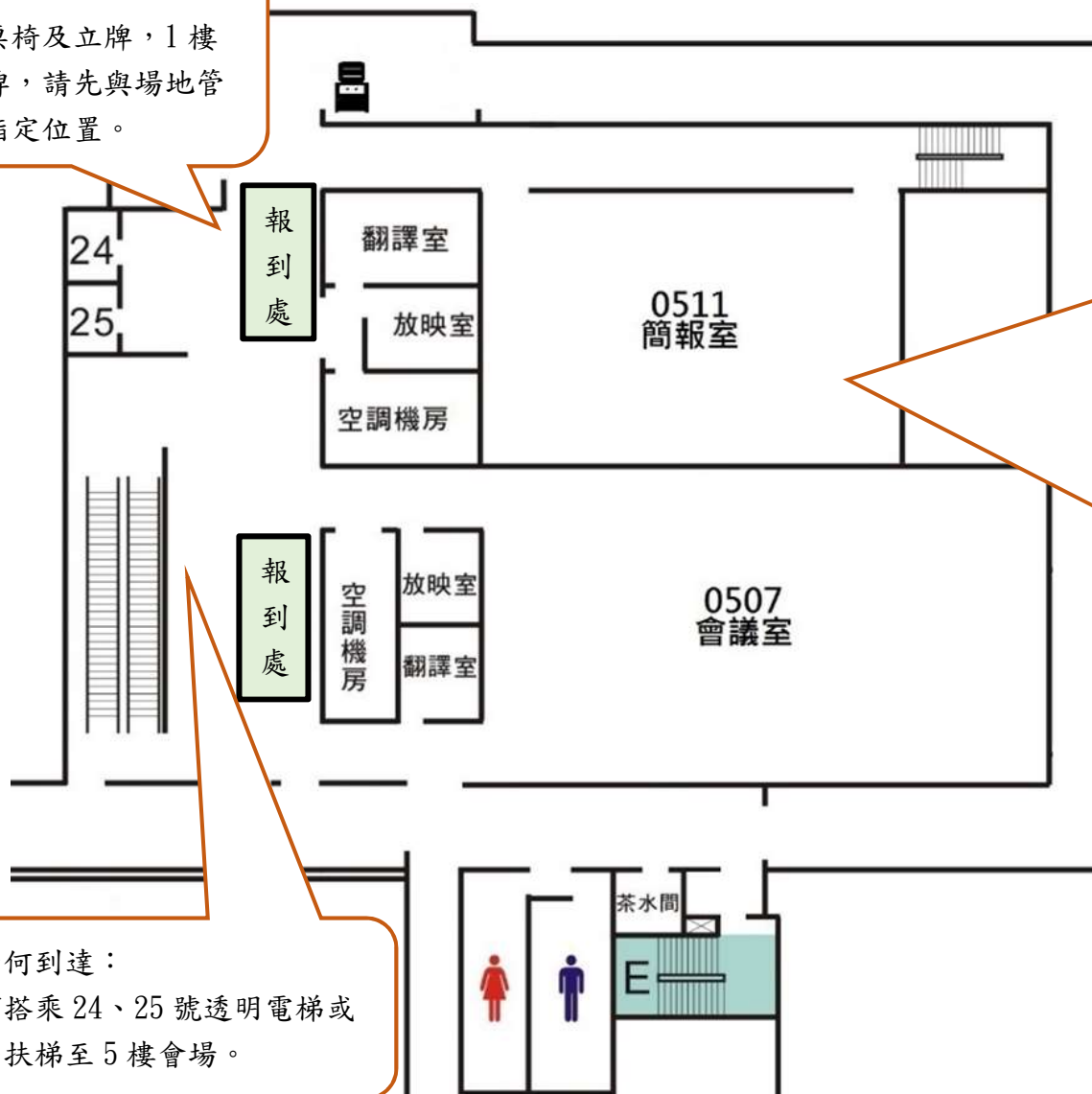


507 會議室及 511 簡報室佈置說明圖

報到處：

可擺放報到桌椅及立牌，1 樓
如需擺放立牌，請先與場地管理人員確認指定位置。



如何到達：

可搭乘 24、25 號透明電梯或
手扶梯至 5 樓會場。

507 會議室及 511 簡報室使用說明：

1. 禁止飲食(白開水除外)。
2. 會場得開放一小時免費佈置。但於免費佈置期間，不開啟設備和空調。
3. 場地之佈置，依既有設備吊掛圖表，禁止以黏、貼、釘等方式施作於牆面、地板、樑柱或其他既有設備及公物；經核准部分，應使用框架或釘掛於自備之大型背板上，架設框架底部應墊地毯或膠墊。
4. 場地使用前應會同管理機關現場勘查，使用後如有毀損情形，申請人應回復原狀，並於活動結束後一週內回復之。
5. 場地使用後應清理場地並回復原狀。
6. 垃圾請用雙北專用垃圾袋裝好放置於垃圾桶旁，如有大型垃圾請自行運至 B2 西側清潔辦公室旁。