

リーディングプログラムWebミーティング室

【 使用 留 意 事 項 】

1 利用者について

- ・ リーディングプログラムWebミーティング室の使用できる者は、以下の者とする。
博士課程教育リーディングプログラム履修生・履修生指導教員・プログラム担当者
リーディング大学院教育推進機構構成員・その他構成員関係者
- ・ 上記の者以外の使用並びに入室は、認めない。

2 使用について

- ・ リーディングプログラムWebミーティング室の使用を希望する者は、事前にリーディング大学院教育推進機構事務局(以下、事務局という。)に設置している「Webミーティング室申込表」により使用予約するものとする。
- ・ Webミーティング機器を使用する場合は、別紙のWebミーティング使用願を事務局に提出するものとする。
- ・ 使用希望日時が重なった場合は、先に予約を行った者を優先するが、双方で協議して使用者を決定した時はこの限りではない。この場合は、事務局に申し出るものとする。
- ・ 使用時間は、原則、7:00～24:00とする。やむを得ず時間を超過する場合は、事前に事務局に申し出るものとする。
- ・ 使用時間中は、「1. 利用者」以外の実入室はさせないものとする。
- ・ リーディングプログラムに係る教育・研究、打合せ等以外の使用は認めない。
- ・ 機器等の取り扱いには十分に留意するものとし、故意・過失等により機器を損傷したときは、その弁済の責を負うものとする。

3 鍵の貸与について

- ・ 利用者は、使用日時の当日又は前日に、事務局の就業時間内(9時00分～17時00分)において事務局で受領するものとする。
- ・ 利用者は、使用日時の当日又は翌日に、事務局の就業時間内(9時00分～17時00分)において事務局に返却するものとする。
- ・ 鍵の管理には充分留意するものとし、故意・過失等により紛失したときは、その弁済の責を負うものとする。

4 その他

- ・ Webミーティング室での飲食は、禁止する。
- ・ 使用後は、機器・エアコン等の電源を切り、ブラインドを下げ、室内の環境を元どおりに戻すものとする。
- ・ 使用にあたり、機器の不具合、室内環境等で気付いたことがあれば、事務局に連絡するものとする。