

# 華亞園區管理顧問(股)公司

## 會議場地管理要點

制定部門：管理課

制訂日期：中華民國 104 年 4 月 日

一、	目的 . . . . .	1
二、	適用範圍 . . . . .	1
三、	使用原則 . . . . .	1
四、	場地租借 . . . . .	1
五、	管理部門 . . . . .	1
六、	會議場地之開放時間 . . . . .	1
七、	使用注意事項 . . . . .	2
八、	罰則 . . . . .	2
九、	損壞賠償 . . . . .	2
十、	實施與修訂 . . . . .	2
附表	收費明細表 . . . . .	3

# 會議場地管理要點

## 一、目的

華亞園區管理顧問(股)公司(以下簡稱本公司)為管理會議場地，使其充分發揮效能，特訂定本要點。

## 二、適用範圍

會議場地用途原則為提供學術、集會或活動使用，如有特殊用途，應於借用申請時檢附相關說明文件一併辦理申請。

未經核准或未依申請使用用途使用者，會議場地管理部門(以下簡稱管理部門)得取消其使用資格。

## 三、使用原則

會議場地優先以提供本公司辦理之活動為原則。

外界單位借用之申請，於不影響前項使用時，經申請核准並得酌收場地維護費與相關費用，收費標準由管理課擬訂，呈公司總經理核定後公告實施。

## 四、場地租借

外界單位申請借用會議場地，應以公函及本公司會議室借用申請單向管理部門提出申請，經審查核准後，於使用七天前向管理部門完成借用手續，並繳清費用，方得借用。

## 五、管理部門

管理部門為會議場地所屬單位。

管理部門負責所屬會議場地使用管理、設備維護、場地維護與借用管理。

## 六、會議場地之開放時間

管理部門得依會議場地狀況、使用需求等因素，自行排定開放使用時間。

外界單位借用會議場地，以每四小時為一時段。如借用會議場地屬收費性質時，使用時間不滿四小時，以四小時計算一時段。

## 七、使用注意事項

使用會議場地時應注意下列事項：

- (一)政府法令及本企業規章。
- (二)使用事實應與申請內容相符。
- (三)不得損壞場地之各項設施。
- (四)未經許可不得張貼海報、宣傳標語。
- (五)各場地全面實施禁煙。
- (六)不得攜帶易燃物、爆裂物及其他危險物品進入或使用。
- (七)借用單位應於借用期間內佈置場地。使用後應將各項器材、設備回復原狀。
- (八)借用單位使用之各項器材，應於借用期間結束後清理與回復。
- (九)借用單位自備之設備，本公司不負保管之責。
- (十)不得任意轉借、轉讓使用。
- (十一)不得私自接用電源，如因特殊設備需使用外加電源時，需洽管理部門同意，方可使用。
- (十二)環境應維持整潔。
- (十三)其他管理部門另訂之規定事項。

## 八、罰則

借用申請經核准後，無正當理由放棄達兩次以上者，3個月內不得再行申請。  
借用單位違反本要點之規定者，管理部門得隨時中止出借，並視情節停止該單位申請場地會議借用1~6個月。

借用單位違反本要點之規定者，如情節重大或涉及不法者，得視狀況依企業規章及政府法令辦理。

## 九、損壞賠償

借用單位應妥善使用與保管本公司所屬各項器材、設備，並維持整潔，若因使用不當造成毀損或髒汙者，應負損害賠償責任。

## 十、實施與修訂

本要點經本公司總經理核可後實施，修正時亦同。

## 會議場地費用收費明細表

場地類別	每時段各項目收費金額		
	1 個時段	2 個時段	3 個時段
大會議室 (無多媒體設備)	3,000 元	4,500 元	6,000 元
大會議室 (有多媒體設備)	3,500 元	5,000 元	6,500 元
小會議室 (無多媒體設備)	1,500 元	3,000 元	4,500 元
小會議室 (有多媒體設備)	2,000 元	3,500 元	5,000 元
備 註			
<p>一、相關規定請依本公司會議場地管理要點及管理部門規定辦理。</p> <p>二、會議場地借用時間以每四小時為一時段作為計價標準，不滿四小時，以四小時計算。</p> <p>三、會議場地開放借用與否，依各管理部門視規定與當時狀況辦理。</p> <p>四、若該活動本公司為主辦單位，得免收費用。</p> <p>五、若該活動本公司為合辦或協辦單位，經呈服務中心主任核准後得以收費標準之 5 折計算。</p> <p>六、若該活動非本公司合辦或協辦單位，有特殊因素可憑核准之文件，以收費標準之 5 折計算。</p> <p>七、公益性質、特殊活動或華亞園區內公司，得以收費標準之 5 折計算，但經呈服務中心主任核准後得免收費用。</p> <p>八、本企業得以收費標準之 5 折計算，特殊活動經呈服務中心主任核准後得免收費用。</p> <p>九、會議場地借用核准後，應於核准後 7 日內(但不得逾越借用日前 1 日)至業務課繳費，逾期未繳納完畢者視同放棄。</p> <p>十、僅提供會議場地使用，不包含會議中茶水服務，惟與本企業相關或公益性質之會議或活動，經呈服務中心主任核准後得由服務中心提供。</p>			

# 會議(客)室使申請單

填表日期： 年 月 日

預定 使用時間	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分		
使用部門		參加會議 最高主管	
目的		參加人數	
預定借用 場所	服務中心會議室		
會場佈置 (座位型式)	<input type="checkbox"/> 會議式 <input type="checkbox"/> 上課式 <input type="checkbox"/> 自行佈置		
餐 點	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 自行準備 <input type="checkbox"/> 管理課準備		
毛 巾	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 自行準備 <input type="checkbox"/> 管理課準備		
飲 料	茶水	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 自行準備 <input type="checkbox"/> 管理課準備	管理課 登 記
	咖啡	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 自行準備 <input type="checkbox"/> 管理課準備	
其 他 準備事項	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 其他_____。		申請部門
			主管
		經辦	

※請會議主持人要求與會人員維持場所整潔、愛惜公物。

一式一聯：使用部門申請→管理課