

樹谷園區服務中心會議室租借管理辦法

一、會議室使用收費標準表

會議室名稱	時段租金		容量	提供設備	備註
	平日 (AM8 點-PM17 點)	假日&平日 (PM17 點 -PM22 點)			
會議室 101	2500	3500	38 人	投影機、無線麥克風*1、白 板、白板筆、桌椅	行政大樓 1F
會議室 102	2000	3000	14 人	白板、白板筆、桌椅	行政大樓 1F
保證金	1000	1500		-	

二、會議室使用說明

(一) 優惠折扣：

(1) 本廳暨直屬單位舉辦活動或辦理上級交辦事項，得免費使用。

(2) 其他政府機關及樹谷園區進駐廠商得享八折優惠；一次申請十時段，並於首次使用前繳清全部費用者，得享場地使用費九折優惠；一次申請二十時段，並於首次使用前繳清全部費用者，得享場地使用費八折優惠；一次申請三十時段，並於首次使用前繳清全部費用者，得享場地使用費七折優惠。

(二) 申請使用場地應填寫申請表，並於活動開始一週前將申請表送本中心核可；如申請表經本中心核可後，活動需延期或取消，請至少於活動開始前三天與本中心業務承辦人聯繫，即可辦理無息退款。

(三) 若為長期配合或長期租賃之廠商將另有優惠，其優惠辦法請洽本中心。

(四) 逾時使用一小時內，追加四分之一時段價，超過一小時者，追加全時段價。

(五) 紅布條最適長度：【101:7m】；【102:4.5m】；【103: 3.2m】，紅布條無需裝線及魔鬼氈，以長尾夾吊掛即可。

(六) 使用時段：08：30 ~ 12：30 ； 13：30 ~ 17：30 ； 18：00 ~ 22：00。

三、會議室使用注意事項

(一) 如有下列情事者，本中心可停止借用會議室：

<1> 舉辦之活動違反政府法令、違反善良風俗，或有營利行為者。

- <2>使用與申請登記內容不符，違反本中心規定事項或轉借他人使用者。
- <3>活動時損害本中心建築或設備；或超過規定時限，而未依規定申請續用。
- <4>未經主管機關核准之各種團體集會及活動；或其他經本中心認為不宜使用。

(二)使用注意事項：

- <1>進入大樓內需服裝整齊、勿著拖鞋、禁止吸煙、吃檳榔，以維持環境品質及清潔；如有用餐應於規定範圍內使用，並將垃圾處理妥當。
- <2>各設備未經本中心同意，不得私自開關或動用，若因此造成損害，承租人須照價賠償；經本中心同意借出之任何物品，務必於退場時歸還，若有遺失或損毀，承租人亦須照價賠償。
- <3>場地使用完畢需立即通知本中心人員辦理退場程序。
- <4>禁止於場內、外牆使用雙面膠貼圖表、標語；亦不得擅自啟用擴音、錄音及私自架設各項器材、接電等，如因此造成意外事故或損毀，申請使用單位應負擔一切損害賠償責任。
- <5>活動海報限張貼於本會提供之海報架上（直立 A3 大小），如有其他需要，請事先詢問工作人員。
- <6>為保護白板，本中心免費提供白板筆，若自備則限用櫻花牌白板筆。
- <7>場地使用期間，申請單位應自行負責維持場內外秩序、車輛管制、公共安全及環境衛生。

四、繳費方式

繳費方式：本中心接受匯款繳費，繳費者請將收據傳真至本中心。

匯款帳號	
開戶銀行	華南銀行台南分行
銀行帳號	640100190629
戶名	聯奇開發股份有限公司樹谷分公司
匯款手續費請自行負擔，並請將匯款單據傳真至服務中心	

五、場地使用申請表(下載表單)

樹谷園區服務中心-會議室租用申請表

申請日期： 年 月 日

公司名稱		統一編號	
公司地址			
連絡人		電話及手機	
E-MAIL		傳真	
租借場地名稱	(請勾選✓) <input type="checkbox"/> 101 <input type="checkbox"/> 102		
活動名稱			
活動型態	<input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 股東會 <input type="checkbox"/> 其它 ; 人數約：		
租借日期時間	日期： 年 月 日 活動時間： 入場時間： : 出場時間： : (即工作人員出入場時間)		
退款帳號	請附退款帳戶影印本 (退保證金用)		
服務中心填寫：	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 其他_____		
租金試算：	收費如附件		
備註：			
備註	1. 設備需求以“會議室使用收費標準表”內所提供的設備為基準。 2. 其餘設備需求須另提(須經樹谷服務中心同意)或請自備。		

樹谷園區服務中心會議室器材租借申請表

申請日期： 年 月 日

活動名稱	
活動類型	<input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 教育訓練 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 股東會 <input type="checkbox"/> 其它
租借時間	自 年 月 日 時 分起，至 月 日 時 分止

項次	項目	現有數	申請數	出租價	說明
1	筆記型電腦	2		500/時段	
2	投影機	2		600/時段	【101 會議室固定式】
3	麥克風	1		500/時段	小蜜蜂 【101 會議室固定式】
4	VGA 線 3 米	2		30/時段	
5	VGA 線 6 米	2		50/時段	
6	VGA 線 10 米	2		80/時段	
7	會議桌	10		50/時段	【場地租金包含】 【101 會議室固定式】
8	摺疊椅	20		20/時段	【場地租金包含】 【101 會議室固定式】
9					

注意事項：

- 表中所列器材設備，請於借用 7 日內以前提出申請。使用時須經本中心人員同意後自行搬運，並歸還原位回復原狀，如有毀損，須照時價賠償。
- 請租借單位於使用後，會同本中心人員點收器材並確認，始完成歸還手續。

申請單位：	(蓋章)
負責人：	(蓋章)
聯絡人：	聯絡電話：
地址：	
	中華民國 年 月 日

借用日期：	借用人：	服務中心點交人：
歸還日期：	歸還人：	服務中心點收人：

P. S. 借用及歸還當天，請用本申請表點交、點收器材，並在粗框內填寫相關資料。