

海洋科技產業創新專區會議室管理辦法

第一條 目的

為使海洋科技產業創新專區(以下簡稱本專區)充分發揮會議室之功能，達成有效管理之目的，並服務進駐本專區之單位，特訂定此辦法。

第二條 業務主管單位

本辦法業務主管單位為財團法人金屬工業研究發展中心-海洋產業推廣服務組(以下簡稱海服組)，負責本辦法之制定、修正及廢止等相關事宜。

第三條 借用條件

- 一、適用對象：進駐本專區之單位、依法登記之廠商、機關、法人。
- 二、活動規範：不得為宗教、政治活動；不得為非相關產業、科技發展之商業活動。
- 三、借用申請：7日前上網預約，優先申請者優先使用，惟因會議緊急或其他重要因素，得由海服組另行協調，無法線上申請者請洽本專區海服組。

第四條 收費標準與說明

一、收費標準

| 收費項目 會議室名稱 | 坪數 容納人數 | 場地維護費/ 1時段 | 清潔費/ 1場次 | 非上班時段 加收管理費/ 1時段 |
|--|--------------|---------------|-------------|------------------------|
| A120 中型會議室 | 42.8坪 30人 | 2,140元 | 500元 | 500元 |
| A121 中型會議室 | 22坪 15人 | 1,100元 | 300元 | 300元 |
| A210 大型會議室 | 78坪 50人 | 3,900元 | 800元 | 800元 |
| D315 會議室(階梯教室) | 78.6坪 96人 | 6,800元 | 1,400元 | 1,400元 |
| 備註： 1. 需本專區人力支援相關工作者，須提前預約，並支付費用每人/每場次\$1,000元。 2. 清潔費以場次為計費單位，如連續借用超過2天(含)以上，則以天計費，1天收取1次清潔費。 | | | | |

二、費用說明：

- (一) 申請借用會議室，應填寫租借申請表(附件1)及用印，於借用日1周前回傳本專區海服組並完成繳費，如需延期或取消，須於借用日3天前聯繫告知，否則視同如期借用，恕不退費。如有退費，轉帳手續費自退費金額扣除。
- (二) 使用時間及計費以時段為單位，延長使用時間亦以時段計。
第一時段：上午8點至10點；第二時段：上午10點至中午12點；
第三時段：下午1點至3點；第四時段：下午3點至5點；
第五時段：下午5點至7點(非上班時段)；
第六時段：下午7點至9點(非上班時段)。
- (三) 上班時段：上午8點至下午5點；非上班時段：下午6點至晚上9點及例假日。
- (四) 非上班時段使用場地，需額外加收管理費(詳上表)，如需本專區人力支援相關工作者，須提前預約，並支付費用每人/每場次\$1,000元。
- (五) 清潔費以場次為計費單位，如連續借用超過2天(含)以上，則以天計費，1天收取1次清潔費。
- (六) 場地佈置時間應列入使用時段計費。
- (七) 使用時間如超過預約時段，將依場地類別及超出時間加收逾時場地維護費(詳上表)，以時段計。
- (八) 週六、日及例假日不予開放，如遇特殊情況需借用，請電洽管理單位。
- (九) 各會議室基本配備請參考附件2會議室收費標準

三、優惠辦法

- (一) 進駐本專區之單位、廠商、機關及法人借用會議室，優待5折收費。
- (二) 公益活動經本專區核准者優待5折收費。

四、額外設備租借及服務

額外設備租借及服務可視需求洽借，項目及費用如下：

| 設備及服務名稱 | 計價 | 備註 |
|---------|----------|-------------|
| 桌巾 | 免費 | 僅提供報到桌使用 |
| | \$60元/1條 | 其他用途，非報到桌使用 |
| 指示架 | 免費 | |
| 公務杯 | \$50元/盒 | 1盒10個公務杯 |

第五條 使用須知

- 一、租借單位如需佈置場地時，應事前徵詢本專區同意，未經許可，不得於借用場地內自行架設任何設備、張貼海報等。場地佈置時間應列入使用時段計費。
- 二、如有事先存放物品事宜，須經管理單位同意提供場地借放，但不負保管之責。
- 三、本專區室內全面禁菸及嚼食檳榔，如有用餐需要，請注意維護桌面及室內清潔。
- 四、飲水機請依標示方式使用、為響應節能減碳政策，不提供免洗杯具及瓶裝水，請借用單位自理。
- 五、場地借用如有違反下列事情者，本專區得逕行停止借用：
 - (一) 所舉辦活動有違政府相關法令、妨害社會善良風俗，影響公共安全或有不當營利行為者。
 - (二) 所舉辦活動影響周邊單位安寧，經勸導不改善，造成本專區秩序紊亂之虞者。
 - (三) 辦理活動項目與申請登記內容不符、或將場所轉借他人使用或違背本專區相關規定者。
 - (四) 使用期間損害設施或超過使用時間而未依規定申請續用者。
 - (五) 曾借用場地，未遵守管理規定，登記有案，未滿一年者。
- 六、借用單位應負維護及保管之責，使用前應檢查設備是否正常，如事先發現有損壞異狀，應及時通知管理單位處理。
- 七、借用單位應於當天活動結束後，與管理單位服務窗口完成費用結算(含逾時或其他費用)，非本專區進駐單位請於活動前1週前完成匯款。
- 八、借用單位於活動結束後應立即清理場地回復原狀，關閉空調、照明等設備及門窗，並自行將垃圾集中於指定地點，經管理單位確認後方可離場。

第六條 罰則

- 一、若未依本辦法規定完成費用結算或未經管理單位確認逕行離場，本專區得視實際情況加收場地回復原狀等相關費用，且日後再次借用場地，本專區保有最後租借決定權。
- 二、各項設備如有不當使用或事後損壞，借用單位應負損害賠償責任。

第七條 施行日期

本辦法經本專區營運主管核定後公布施行，修正時亦同。

海洋科技產業創新專區會議室

租借申請表

主辦單位：_____ 活動名稱：_____

日期：_____年_____月_____日至_____月_____日，共_____天_____小時 活動人數：_____人

活動型態：教育訓練 研討會/說明會/發表會 行政會議 展覽/競賽活動 企業活動 其他借用人：_____ 先生/ 小姐 部門：_____ 職稱：_____

電話：_____ 傳真：_____ 行動電話：_____

E-mail：_____ 地址：_____

| 會議室名稱 | 坪數 容納人數 | 免費提供設備項目 | 場地維護費 (1時段) | 清潔費 (1場次) | 非上班時段加收管理費 (1時段) | 請勾選 租借時段 | | | | |
|-----------------------|---------------|--|----------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| | | | | | | 08:00 - 10:00 | 10:00 - 12:00 | 13:00 - 15:00 | 15:00 - 17:00 | 非上班 時段 |
| A120 中型會議室 | 42.8坪/ 30人 | <ul style="list-style-type: none"> • 單槍投影機、電動投影布幕、視訊攝影機 • 觸控式液晶顯示器 • 白板、白板筆 • 無線麥克風4支 | 2,140 | 500 | 500 | | | | | 17:00~ 19:00 19:00~ 21:00 |
| A121 中型會議室 | 22坪/ 15人 | <ul style="list-style-type: none"> • 單槍投影機、電動投影布幕 • 觸控式液晶顯示器 • 白板、白板筆 • 視訊攝影機 | 1,100 | 300 | 300 | | | | | 17:00~ 19:00 19:00~ 21:00 |
| A210 大型會議室 | 78坪/ 50人 | <ul style="list-style-type: none"> • 單槍投影機、電動投影布幕 • 觸控式液晶顯示器 • E化講桌 • 無線式多媒體簡報器 • 實物提示機 • 講師攝影機 • 教學錄播主機 • 無線麥克風4支、有線麥克風1支 | 3,900 | 800 | 800 | | | | | 17:00~ 19:00 19:00~ 21:00 |
| D315 會議室 (階梯教室) | 78.6坪/ 96人 | <ul style="list-style-type: none"> • 高流明投影機、電動投影布幕 • 視訊會議攝影機 • 無線麥克風4支 • 鵝頸式麥克風1支 | 6,800 | 1,400 | 1,400 | | | | | 17:00~ 19:00 19:00~ 21:00 |

| | |
|--------|---|
| 特殊議約事項 | |
| 費用 | 費用總計：_____ (場地維護費_____ 清潔費_____ 非上班時段加收管理費_____ 其他_____) |

| | |
|--------|--|
| 發票開立資訊 | 全 銜： 統一編號： 地 址： 連絡電話： |
| 付款期限 | 至 年 月 日止 (未於借用日期3天前完成付款，本專區得逕自取消預定時段，不另行通知) |
| 付款方式 | <input type="checkbox"/> 轉帳 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 現金 |

注意事項：

使用時間及計費以時段為單位，如使用時間超過預約時段，將依場地類別及超出時間加收逾時場地維護費，以時段計。各會議室租用非上班時段(下午6點至晚上9點及例假日)，需額外加收管理費，金額詳上表，如需本專區人力支援相關工作者，須提前預約。並支付費用每人/每場次\$1,000元。清潔費以場次為計費單位，如連續借用超過2天(含)以上，則以天計費，1天收取1次清潔費。

本人同意海洋科技產業創新專區及營運單位或合作對象，得於合理範圍內蒐集、處理、保存、傳遞及使用本資料，以提供使用者與該單位相關資訊或服務。

本人同意確實遵守海洋科技產業創新專區會議室管理辦法及相關規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。

本人應確實遵守使用時段，如超過場地借用時段，海洋科技產業創新專區保有最後租借決定權。

週六、日及例假日不予開放，如遇特殊情況需租用，請洽管理單位：海洋產業推廣服務組。

如有任何問題，請致電 07-698-8899 分機 7210 海洋產業推廣服務組。

申請單位： _____
(請蓋章)

申請人： _____
(請簽名)

以下為業務單位填寫(申請人免填)

| 執行項目 | | 執行人員簽名 |
|------|--|--------|
| 營運單位 | <input type="checkbox"/> 租借日期確認 <input type="checkbox"/> 收費確認，入帳日期 金額\$ <input type="checkbox"/> 轉帳 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 現金 | |
| 服務窗口 | 活動結束時間： 年 月 日，時間： 點 分 <input type="checkbox"/> 設施 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 門窗 <input type="checkbox"/> 照明 (請於使用前30分鐘開啟會議室，使用結束後確認是否確實關閉，設施有無遺失或毀損) | |
| 備註： | | |

海洋科技產業創新專區會議室收費標準

(單位：新臺幣元)

| 收費項目 會議室名稱 | 坪數 容納人數 | 場地維護費/ 1時段 | 清潔費/ 1場次 | 非上班時段 加收管理費/ 1時段 | 備註 |
|-------------------|--|---------------|-------------|------------------------|--|
| A120 中型會議室 | 42.8坪 30人 | 2,140元 | 500元 | 500元 | 單槍投影機、電動投影布幕、視訊會議攝影機、觸控式液晶顯示器、白板、白板筆、無線麥克風4支 |
| A121 中型會議室 | 22坪 15人 | 1,100元 | 300元 | 300元 | 單槍投影機、電動投影布幕、觸控式液晶顯示器、白板、白板筆、視訊會議攝影機 |
| A210 大型會議室 | 78坪 50人 | 3,900元 | 800元 | 800元 | 單槍投影機、電動投影布幕、觸控式液晶顯示器、E化講桌、ipad、無線式多媒體簡報器、實物提示機、講師攝影機、教學錄播主機、無線麥克風4支、有限麥克風1支 |
| D315 會議室(階梯教室) | 78.6坪 96人 | 6,800元 | 1,400元 | 1,400元 | 5000高流明投影機、電動投影布幕、視訊會議攝影機、無線麥克風4支、鵝頸式麥克風1支 |
| 備註 | <p>一、 使用時間及計費以時段為單位，延長使用時間亦以時段計。 第一時段：上午8點至10點；第二時段：上午10點至中午12點； 第三時段：下午1點至3點；第四時段：下午3點至5點； 第五時段：下午5點至7點(非上班時段)；第六時段：下午7點至9點(非上班時段)。</p> <p>二、 上班時段：上午8點至下午5點；非上班時段：下午6點至晚上9點及例假日。</p> <p>三、 非上班時段使用場地，需額外加收管理費，如需本專區人力支援相關工作者，須提前預約，並支付費用每人/每場次\$1,000元。</p> <p>四、 清潔費以場次為計費單位，如連續借用超過2天(含)以上，則以天計費，1天收取1次清潔費。</p> <p>五、 場地佈置時間應列入使用時段計費。</p> <p>六、 使用時間如超過預約時段，將依場地類別及超出時間加收逾時場地維護費，以時段計。</p> <p>七、 週六、日及例假日不予開放，如遇特殊情況需借用，請電洽管理單位。</p> | | | | |