

經濟部傳統產業創新加值中心 會議室使用須知

凡向本中心申借者，視為同意下述相關規定，不得事後異議。
租借單位承辦人請詳閱本須知並應遵守：

- 一、本中心如因特殊用途必須使用場地時，得於 5 日前通知借用單位收回借用權，借用單位除協商改期外不得異議。若放棄借用，所繳費用予以全額退還。
- 二、場地借用及維護保證金須於回函公文內指定之日期繳納，場租及因場地借用衍生之相關費用至遲須於進場前 7 日全額付清。
- 三、場地借用及維護保證金扣付及延期保留規定：
 1. 已繳交場地預約及維護保證金之單位得以書面請求更動預約日期，以一次為限，且需於異動日起算六個月內執行完畢；逾限且不使用所預約(或保留)檔期者，所繳保證金全數沒入，不予退還。
 2. 借用單位如於借用期前 50 日曆天來電並函文申請取消者，沒收保證金 10%。
 3. 前 49~20 日曆天內取消者，沒收保證金 30%。
 4. 前 19~7 日曆天內取消者，沒收保證金 70%。
 5. 未滿 7 日曆天內取消者沒收全部保證金。
 6. 若遇颱風、地震...等其他不可抗力之因素，已繳金額得全數退還。
- 四、場地收費範圍：
 1. 本中心所收費用含括場內基本照明、空調及音響器材。活動所需之特效燈光等皆需自備，僅提供 110V 之電源，如須使用重電者須自行拉設及另外計費，惟施作時應有本中心水電人員陪同。
 2. 借用時間計費由借用單位人員及器材進場開始，至所有人員及器材完全撤出場地之時間為止；若自聘清潔人員，則活動清潔費可免收，唯借用時間亦需包含清潔人員完成清潔工作時間。
 3. 收費清潔範圍：含每日 8~21 時駐場清潔及打掃廁所、垃圾分類及運除、會後(撤場後)場地總整理。自聘清潔人員清潔項目同。駐場清潔範圍需包含租借範圍內走廊&廁所、1F 大廳、後台(講師、貴賓休息室，如未使用則不須清潔)、租借場地內部。
 4. 活動來賓停車依本中心車輛管理辦法管制，目前園區共有 74 格停車位(含 VIP 車位及殘障車位)，如不敷使用請租借單位自行處理，並應派人指揮。進場及散場時本中心保全人員均會協助維持出入秩序。

5.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使用費，以時段計。

五、申請會議室租用，有下列情形之一者，本中心得立即停止其使用，租（借）用單位不得異議：

1.違反法令規定。

2.活動有妨害社會善良風俗或影響公共安全。

3.活動影響週邊鄰居安寧，經勸導不改善，造成本場所秩序紊亂之虞者。

4.活動以供作營業性牟利為目的。

5.辦理活動項目與申請登記內容不符或將場所轉讓他人租用或違背本規定事項者。

6.租用場地有損及本場所建築或設備者。

7.曾借用場地，不遵守管理規定，登記有案，未滿一年。

六、活動期間應遵守事項，若有違反，本中心得永不再出租（借）：

1.為維持本場所辦公環境品質，租（借）用會議場所，使用範圍應以所租（借）用之會議場所為限。

2.本場所除各樓層標示之吸煙區外，其餘全面禁煙。

3.租（借）用本場所時，未經本管理單位管理人員許可，不得移動固定設施（如會議桌、麥克風等），會議場所內之各項裝潢及設備除本管理單位管理人員外，他人不得操作，若因擅自操作不當致本場所設備故障或有人為破壞情事發生時，由租（借）用單位負責恢復原狀或依市價賠償。

七、租（借）用單位若需加裝本場地現有設備外之其他設備時，應事先徵得本管理單位同意。

1.多功能會議室不含桌椅及舞台，租借者應自行處理。

2.租（借）用單位如需加裝燈光、音響、舞台道（吊）具等各項設備之按裝、接電事宜，應事先提出申請，並經管理單位同意且會同本管理單位人員辦理，不得私自架設、接電，以策安全。如未經同意而擅自按裝、接電，衍生不良後果時，租（借）用單位須負一切賠償責任。

3.如有事先存放物品事宜，須經本管理單位同意提供場地借放，但不負保管之責。

4.活動海報、宣傳資料等除可張貼於會場入口處之佈告欄或活動式指示牌外，嚴禁張貼於公共走道及任何壁面。

八、飲食特別規定

1.除 Q317 會議室外其餘會議室可飲食，惟不得以明火加熱或烹煮食物。

2.辦理茶會或設置茶桶、飲料吧時，應於食物檯面周圍之地面設置寬 100 公分以上之防護墊(材質不拘)，始得辦理。

3.會議場所禁止下列食物

臭豆腐、臭臭鍋、麻辣鍋、鐵板類食品

4.不得嚼食檳榔與口香糖。

5.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，亦不提供任何形式之飲水器具，請租（借）用單位自理。

6.如因飲食不當造成軟硬體設備污損或毀壞，應按該軟硬體設備原價賠償。

九、若屬機密性會議或有高級長官蒞臨，其保密及安全措施由租（借）用單位自行策劃辦理，惟須將高級長官職級、姓名事先知會本中心。

十、場地與設備依「智慧園區會議室租用檢核表」所列檢核表，經雙方檢核無誤後點交歸還。

十一、園區安全規定

1.本園區各樓層均設有逃生安全門，請先行詳加察看緊急逃生路線，並於開會前通告工作人員及開會人員，以維自身安全。

2.對本園區之門禁安全防護等相關規定，租（借）用單位均應配合遵守。

3.申請租用會議室之單位，對於租用期間之公共秩序、安全維護及意外事件，應自行負責妥為處理。

4.場地限重規定：貨物運送設備 25 噸以下可由前門進出，如超過 25 噸之貨車請從後門出入。一樓多功能會議廳地板載重為 2 噸以下。

十二、租（借）用單位如於會場內從事錄音、錄影、攝影等之行為，應逕行向有關單位做好申請手續，如有發生違反第三人著作權之行為，租（借）用單位應自負一切責任，若因而致本中心遭受任何損害賠償請求時，租（借）用單位亦應負一切賠償與相關費用。

十三、場佈作業事前告知工作環境與危害因素應注意事項：

(一)進場前

1.參與場佈作業之承攬商負責人或安全衛生管理人員(以下簡稱安衛人員)應於場佈作業開始前到現場與該場所之業務相關人員會談，實地瞭解工作環境與危害因素後，訂定該工作場所之相關作業規範；承攬商應轉知所屬員工並遵守作業規範，同時應施予從事工作所必要之安全衛生教育訓練。

2.參與共同作業之承攬商應提供該工作場所作業所需必備之機器、設備、儀器等，其紀錄須留存備查。若有使用電動手工具需裝置相關防止感電措施，並確認該裝置有效發揮功能；電焊機具應裝置自動電擊防止裝置與外殼接地，以防止意外發生。

3.依勞工安全衛生法要求，於工作開始前，該共同作業之場所須設置安全協議組織，其成員為承攬商之負責人或安衛人員及本校業務相關之各

經管使用單位之人員共同組成；該協議組織應指派一人擔任該工作場所之負責人，以負責該作業進行之指揮、協調、巡視等相關事宜。

(二)場佈作業中

- 1.參與共同作業之承攬商對其作業事宜，應先與會場經管相關人員協調並約定依指定之路線進入作業場所、於指定地點從事作業等。
- 2.參與共同作業之承攬商，應指派一人擔任該作業場所之負責人，從事作業場所之工作指導與應變處理之職務，同時督導其所僱用員工及分包商之個人防護具佩戴，如安全帽、安全鞋、安全帶等。
- 3.共同作業場所內如使用危險性之機具或設備，應指定具有該作業之專業教育訓練合格者，於作業期間從事指揮監督工作，同時應全程在場執行職務。若該等人員不在場，不得從事該項作業，如移動式起重機操作等。
- 4.參與共同作業之承攬商於作業前、作業中應依規定實施環境測定，並作成紀錄留存備查；其測定儀器應由承攬商自備並實施校正，校正紀錄應留存備查。
- 5.參與共同作業之承攬商對其所使用之乙炔瓶、氧氣瓶應直立並固定，乙炔瓶應戴不燃性錐形帽。對於從事動火作業應依規定於現場配置滅火器，並指派人員從事監視工作。
- 6.參與共同作業之承攬商從事侷限空間作業時，應指派專人擔任監視工作，並要求其所屬作業主管，應不定期巡視並確認所屬作業員工之應備之安全衛生防護措施。
- 7.參與共同作業之承攬商對於機械之掃除、上油、檢查、修理或調整，有導致危害勞工之虞者，應停止該機械運轉。為防止他人操作該機械之起動裝置，應採上鎖或設置標示等措施，同時應設置防止落下物而導致危害勞工之安全設施。
- 8.園區各空間出入通道需保持暢通，不得以任何器材阻礙逃生動線。