

## 花蓮縣花蓮地政事務所會議室場地借用管理及收費辦法

106年10月26日訂定

107年06月05日修訂

- 一、花蓮地政事務所(以下簡稱本所)為有效管理及維護本所會議室場地設施設備，落實使用者付費及資源共享原則，特訂定本辦法。
- 二、本所會議室以提供本所各課(室)辦理活動及召開各類會議使用為原則；並提供政府機關借用。
- 三、本所各課(室)使用會議室前應先上網登錄，由地用課(研考)審核登記以便排程。「會議室登錄系統」原則開放30天內為登錄期間。
- 四、申請使用本場地需填寫「花蓮地政事務所會議室場地租借及使用申請書」(如附件一)，並於使用日一週前向本所提出申請。經本所核准使用者，請於使用日當日繳納所有費用。  
本所核准使用場地後，如因特殊是由之需，借用單位應配合改期。
- 五、**本場地租用以半日為1個時段，未足半日者以半日計；未開冷氣1個時段使用費為新台幣1000元，需開冷氣為新台幣1500元。**
- 六、若借用單位擬取消借用，請以電話通知本所地用課辦理取消登錄。
- 七、本所會議室提供相關設備項目如下。
  - (一)會議桌、椅(80張)。
  - (二)無線麥克風(3支)。
  - (三)單槍式投影機及螢幕1組。
  - (四)DVD播放機1部。
  - (五)活動式白板1組。
  - (六)直立式海報架(60\*70cm、40\*50cm各1個)。
- 八、借用單位注意事項：
  - (一)請自備茶水。
  - (二)請保持場地清潔，垃圾請自行清理帶走。
  - (三)如需佈置會場及使用相關設備，請提前派員熟悉設備使用方式，活動或會議當日本所不另提供任何人力物力支援
  - (四)活動或會議結束後，請恢復原場地擺設；並洽地用課點檢相關設備。

- 九、會議室各項設備，借用單位未經許可不可擅自移動或私自架設，並應注意維護，如有毀損之情事，應負損害賠償責任。
- 十、為維護整齊清潔，禁止攜帶各種外食點心、飲料(開水除外)進入食用。
- 十一、借用單位如逕自轉借他人，或活動事實與申請內容不符或違反上開第八條至第十條規定者，本所有權當場制止繼續使用，且停止借用本所場地一年。
- 十二、本辦法經主任核定後實施，修訂亦同。

## 花蓮地政事務所會議室場地租借及使用申請書

為辦理 \_\_\_\_\_ 業務所需，擬於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日(星期 \_\_\_\_\_) 時至 \_\_\_\_\_ 時止，向貴所借用三樓會議室公共設施，敬請惠准。

此致

花蓮縣花蓮地政事務所

申請單位：

地 址：

連 絡 人：

電 話：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

一、本所會議室設備：

1. 會議桌、椅。
2. 無線麥克風、iTaiwan 無線網路、DVD 播放器。
3. 單槍投影機、螢幕、活動式白板。

二、借用單位配合事項：

1. 請自備茶水。
2. 如需布置場地及使用相關設備，請於活動或會議舉辦前，先行派員來所布置及熟悉各項設備使用方式；活動或會議舉辦當日，本所不另提供任何人力物力支援。
3. 活動或會議結束後，請恢復原場地擺設；並洽地用課點檢相關設備。
4. 請保持場地清潔，垃圾請自行清理帶走。

三、本場地租用以半日為 1 個時段，未足半日者以半日計；未開冷氣 1 個時段使用費為新台幣 1000 元，需開冷氣為新台幣 1500 元；費用請於使用當日繳清。