

臺北榮民總醫院會議中心管理規定

壹、宗旨

本管理規定目的在於規範臺北榮民總醫院(以下稱本機關)會議中心(以下稱本中心)場所及設備使用相關事宜而訂定，以發揮國有財產活化最大功能，並確實維護與管制場地，明確有關責任，供機關與承租人共同信守遵行。

貳、服務對象

本中心服務對象以下列者為優先考：

- 一、本院各級醫療、醫事、行政等相關單位
- 二、政府各級機關、局處以及其所屬機構
- 三、院外各醫事相關學術團體、基金會等有關機構
- 四、經我國政府許可立案之公、私立法人、民間社團、組織等
- 五、本院首長、副首長核定之活動

參、申請流程與付款規定

- 一、本院各單位於使用會議室前，請於院內網路至本院首頁查詢會議室登記情形，上網登錄並填寫活動相關資訊(於登錄完成後請列印申請表)，活動起始日與登錄日期不得少於十日並送總務室審核後依序登記管制使用。
- 二、院外團體借用可至本院首頁會議室登陸查詢各時段登記狀況，並詳閱會議中心管理規定，以電子郵件向本中心預定所需時段，待本中心回覆後 7 日內來函確認登錄，來函後 7 日內繳付訂 30%(最少不低於新台幣三千元)，其餘尾款於活動後三日內繳付完畢。各項費用請參閱收費標準表收費(如附件)，並依相關規定使用會場。
- 三、相關費用依據【臺北榮民總醫院會議中心收費標準表】進行計價，除本中心依程序簽奉核准之各類型優待企劃外，如租用團體、機構之理監事為本院之員工，或與本院單位合(協)辦者，於來函中註明，可享場地費 75 折優惠。

肆、場地使用一般規定

一、使用規定

1. 會議中心場地使用，以本機關教學及各類活動舉辦為先，如有前述特殊情形，本院得適時調整場地或終止場地使用，已終止使用者無息退還已繳場地租賃費用。
2. 會議室完成預定程序後，不應任意臨時更換場地或調整時段，如遇特殊情事需調整時間或場地，應以電子郵件通知本單位，經本中心審核許可後將以電子郵件或電話答覆相關申請。
3. 場地租用每日分四個時段：上午 0800~1200；下午 1330~1730；晚上 1730~2130。每個時段以四小時為限，單獨租借中午 1200~1330(依時段定價 5 折收費)逾時依照本管理規定第肆條第一款第 5 項加計費用，開放期間如遇颱風、地震等不可抗拒因素，原則依行政院人事行政局公告各縣市停班、課狀況，決定是否暫停使用。

PS：場地租用全天中午時段依規定收費。

4. 租借(人)單位所租借之場地如因不可抗拒之緊急狀況因素或因天災人禍為導致無法

- 使用原場地，本中心保有更換會議場地之權利，其場租及場地使用權利得以延後利用，期限不得長於半年
5. 會議活動應於承租時段結束後 30 分鐘內完成撤場，逾時 30 分鐘至 1 小時將加收 50 %該場地時段費用；逾 1 小時以上者，加計該場地 1 時段租賃費用。
 6. 借用單位如需佈置場地，應登記並預留時段，相關費用請參照【臺北榮民總醫院會議中心收費標準表】，場地佈置已為最優惠價格，恕不另予折扣，假日時段亦不提供佈置。場佈時段原則以會議前一日下午開放進場，並應於下午 5 點半前完成室內佈置。室外場地則不受以上限制，逾時者仍應加收場地佈置費用與人員加班費用，相關事宜請洽現場管理人員
 7. 借用單位如需擺放攤位，需於會議一週前提供場地佈置圖予本室，俾利進行各項準備作業。
 8. 會議場地內基礎設施，如高流明投影機、音響、麥克風等器材，承租人應本惜物愛物精神妥善利用，使用上有任何問題，皆可向現場工作人員洽詢。向本中心租借之相關設備，本中心於每次會議前後應詳加清點，如發現損壞短缺時，本中心將委請廠商報價，並由租用單位照價賠償。
 9. 除上述基礎設施外，如另向本單位商借其他用具、設備(如響鈴、計時器、簡報筆、桌椅等)，應上網下載並填寫借據，由租用(人)單位用印或簽字後始得借用，用畢後自行歸還，如有損壞短缺，本中心將請廠商報價後，立據(人)單位需照價賠償
 10. 因租借(人)單位(包含使用人及承包商)或與會人員故意或過失，而造成租賃標的之損壞，租借(人)單位及行為人應負連帶責任。
 11. 場地租金內含空調、一般照明及基本清潔所需費用，但不包含租用人展示攤位內知清潔及活動前後佈置或清理會場所遺留大宗廢棄物之清除費用，租用人於活動結束時應運走現場物品及垃圾，恢復現場原狀，否則本院得僱工代為處理，所需費用請清潔公司估價後，由借(使)用單位負擔。另如有遺留財物，則送本院社會工作室 依規定處理。
 12. 本院室內外場所全面禁止吸菸、嚼食檳榔、口香糖及舉辦違反公序良俗之行為，承租人於活動進行過程中應負責維持會場秩序與保障人員安全。各場地活動進行音量不得妨礙其他場地之進行，如違反規定不聽勸阻，本中心有權終止場地使用並切斷場地之電力、燈光、空調及視聽系統
 13. 本中心各會議室原則禁止攜帶飲食、惟視會議之特殊需求，得經事前報請主管單位同意後，得予開放；惟仍禁止湯類、有色飲料等易污損會場設備之食物進入會場，以維清潔。如有違反或造成設備故障毀損者，應由借用人負擔場地清潔費用新臺幣 6000 元與設備復原維修費用。
 14. 申請使用單位如須張貼海報、宣傳、標語等應使用活動看板或在公布欄及在本場指定地點設置，不得在本場四週牆壁、玻璃上張貼。如因張貼不當導致牆面或其他張貼處受損，則依實際受損情形賠償。
 15. 申請使用本場場地，使用單位應負人員安全管制責任；攤販、車輛等，未經同意不得進入本院區，除來賓車輛須停放本院停車場外，工作車輛如有進出院區需要，可

自行至會議中心登錄網頁下載〈臺北榮民總醫院會議中心車輛進出申請書〉並依其規定登錄使用。

二、安全規定 1. 場地規劃、配置、使用期間嚴禁封閉緊急逃生出口、安全樓梯、地下一樓各出入口，

需保持動線暢通，並嚴禁使用單位將消防系統暫時關閉警鈴或其它警示燈，或將各樓層將迴廊走道密封，若有上述行為因而造成逃生門或緊急出口燈或緊急避難燈等，無法即時運用，而致有危及民眾安全之虞、或場地及設備遭受損害、或遭消防有關單位處份等之情事，使用單位須負一切賠償責任並自願放棄法律訴訟之權利

2. 裝潢佈置應限於申請使用場地之區域範圍內，展場內外各項公共設施，如大門、空地、走道、公共牆面、消防設施前、安全門、電源箱、地面出線口（含給排水）及自動火災警報偵測器等設施一律不得設置攤位、移動、堆放障礙物、封閉、張貼宣傳海報等。若有違反，申請單位應立即改善，倘造成第三人生命、身體及財物之損害或導致環境設施損害時，使用單位應負損害賠償責任。
3. 本中心禁止攜帶違禁品、易燃物、易爆物進入各場地，特效方面禁用爆竹、報點、煙火、乾冰（煙、霧）、紙花、彩帶等危險特效，其餘各式活動特效使用時，應嚴加管制並注意安全，必要時本中心得禁止相關特效，如因此造成第三人生命、身體及財物或環境設施損害時，使用單位需負擔相關法律及賠償責任。

三、其他費用及退款規定

1. 攤位設置尺寸以長 3 公尺*寬 1 公尺為一個單位，一個攤位收費 2000 元/天。如實設置尺寸超過 3 平方公尺，若面積為 3~6 平方公尺，本室得收取 2 個單位之攤位費，若面積為 6~9 平方公尺，則收取 3 個單位攤位費，以此類推。大門入口處與中庭為特區，如需設攤則收費 14000 元/天。
2. 活動來賓若行駛汽車蒞臨，除特殊原因並報請簽核通過外，一律停放〔臺北榮民總醫院立體停車場〕，並依本院收費停車辦法計價，場地租賃費用達新台幣 5 萬元以上者，本單位提供 30 張半價停車優惠券，10 萬元以上者為 60 張以此類推。若有單位需自行購買者，每張單價 100 元/張。
3. 租借(人)單位於租借日前 60 日取消，已繳交的訂金與場地費用無息全額退還；租借日前 30~60 日取消，已繳場地費用扣除應沒入訂金金額 50%後，其餘全數無息退還；租借日前 30 日內取消，已繳場地費用扣除訂金全額後，其餘無息退還。前開時限計算，以租借(人)單位書面通知到達本中心日期為準。

伍、保險

- 一、租用(人)單位應依實際需要，就本中心租用範圍投保公共意外險及第三責任險；因使用租賃標的所發生之意外事故，本中心不付賠償責任。
- 二、租借(人)單位及其承包或施工廠商應自行視需求投保相關保險，任何施工或活動進行中造成財物損失和人員傷亡及不當影響其他人等後果，概由租借單位負損害賠償責任。

陸、注意事項

一、合約終止

如有下列情事之一者，不得使用，已核准者撤銷其准許：

1. 違背政府法令者。
2. 違反公共秩序或善良風俗者。
3. 租借(人)單位未經本中心書面同意，擅將本機關列為活動之主、協辦或贊助單位者。
4. 活動項目與申請登記性質不符或將場地轉讓他人使用者。
5. 有損建築或設備，經勘驗不宜繼續使用者。
6. 其他違反規則規定經本中心認定不宜使用者。前項申請使用場地經撤銷其准許者，其已繳之各項費用，全數不予退還，作為懲罰性之損害賠償金，其餘一切損失由使用單位自行負責不得異議。

二、合意管轄

1. 若因租賃本中心場地所生之爭議而聲請調解或提起有關訴訟時，以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。
2. 案內規定內所有條款若生文字疑義，相關解釋以本中心說明為主。

三、場地租用原則

1. 本中心活動場地，院外單位最早可於活動前 8 個月內提出申請，院內各部科單位則為 12 個月，如有特殊情事需取消場地租用，應主動以電子郵件或書面告知，若因單位不當利用致使管理單位認為有侵害本中心或其他使用人權益者，得限制或禁止其租用權利。
2. 使用其間如有孳生事端、訟爭、租借(人)單位應維護本中心免受引起的一切對抗行為、控告、索賠，否則概由租借(人)單位賠償本中心所發生之一切損失，包括但不限於支出之賠償、訴訟或律師費用等。
3. 會議期間有關餐飲、會場佈置、司儀、記錄、計時、搬運、交通、攝影等工作，概由借用單位自行規劃負責。
4. 不得裝置耗電量大之電器或設備，裝置電器設備本場保留同意權。場地活動僅提供簡易電源、水源，大型活動請使用單位自備發電機。
5. 基於內控及安全掌握，租用(人)單位不應拒絕本中心人員進出各活動場地。
6. 以上規定如有未盡事宜，本中心保有隨時修改之權利。

柒、附件

- 一、臺北榮民總醫院會議中心收費標準表
- 二、臺北榮民總醫院會議中心車輛進出申請書

臺北榮民總醫院會議中心收費標準表

會場名稱	容納人數	坪數	每時段收費標準		
			定價	佈置與排演	平日單價
介壽堂	934	550	30,000	18,000	21,000
介壽堂會議室	40	40	5,000	3,000	3,500
致德樓 第一會議室	264	120	15,000	9,000	10,500
致德樓 第二會議室	264	120	15,000	9,000	10,500
致德樓 第三會議室	201	60	12,000	7,500	8,500
致德樓 第四會議室	70	60	9,000	5,500	7,000
致德樓 第五會議室	40	40	6,000	3,000	4,500
致德樓 第六、七會議室	36	22	4,500	3,000	3,000
致德樓 第八、九會議室	24	22	4,500	3,000	3,000
致德樓 第十會議室	50	24	5,000	3,000	3,500
致德樓 第十一會議室	29	24	5,000	3,000	3,500

※平日係指非國定假日時段，原則上以每週一至週五為主，定價即指國定假日。

繳費說明：

院內單位為成本轉帳，將由本院於月底統計後送主計室分攤成本。院外單位需現金繳納(相關優惠說明請參閱〈臺北榮民總醫院會議中心管理規定〉)，繳費方式如下：

- (1)親臨本室繳納：可電話確認繳款時間後，前往本室索取繳款單至出納組繳費，並由本院資材組開立發票。
- (2)轉帳繳款：請匯至合作金庫石牌分行，帳號 1427713000733，戶名：臺北榮民總醫院作業基金 403 專戶應繳金額請電子郵件確認後再行繳納，轉帳繳款者須於繳納完畢後，將轉帳證明傳真 02-28757843 至本院總務室會議中心收，並附註承租會議時間、發票抬頭與統一編號，及發票寄送地址等資訊以利作業。

附件二

臺北榮民總醫院會議中心車輛進出申請書

本單位將於中華民國 年 月 日，於貴院辦理

，期間因應場地佈置、器械設置、卸貨等活動需求，擬請貴院准予車輛進入介壽堂周邊院區，並同意遵循以下臨時停用相關規定：

1. 進出車輛須一律事前辦理登記(詳如附表)，未登記車輛本院有權拒絕進入院區。
2. 登記車輛應接受院方保全、駐衛警以及相關督導人員指揮停放，並留下緊急聯絡電話，以配合院區交通調動。
3. 核准放行車輛須以協助會議工作為限(如卸貨、運輸等…)，完成相關工作後應立即離場，不得恣意停放、逗留，若有停車需求應以院方設立規定之停車場進行停放。
4. 相關進出權利皆為當日授權，禁止車輛於院區內停放過夜，違反以上規定者，將停止所屬租用團體、會議協辦廠商臨時停放權利，為期六個月。經勸導無效累犯者，將永久禁止相關權益。

