

國立臺灣藝術教育館會議室使用管理要點

中華民國 107 年 2 月 2 日藝行字第 1070000483 號令訂定

- 一、國立臺灣藝術教育館(以下簡稱本館)為充分利用及管理會議室，特訂定本要點。
- 二、本場地以提供文教性質之演講、研討會、教育訓練、行政會議使用為原則。
- 三、本要點所稱會議室係指本館第二會議室及第三會議室。
- 四、使用原則：

(一) 會議室以本館使用為優先，未用時段始開放租用，如遇本館有臨時急用或特殊情況，得經雙方協商，調整外租使用時間。

(二) 經本館核准申請之機關團體學校或民間單位。

- 五、會議室地點及規模：(臺北市中正區南海路四十三號)

場地	坪數/最多容納人數
第二會議室	約十五坪/約四十人
第三會議室	約二十坪/約四十五人

- 六、使用時段及費用：

(一)使用時段：政府機關上班日之上午九時至十二時及下午二時至五時。

(二)場地使用費:依國立臺灣藝術教育館場地設施維護規費收費標準辦理。

- 七、申請時間：於使用前一個月填寫使用申請表(如附表)，經核准後，至遲於會議前二天繳納費用，始得使用，逾期未繳納者，視同放棄。

- 八、注意事項：

(一) 會議室各項設備，未經許可，不得擅自移動、使用；私接器材需經同意始可架設，並注意用電安全。

(二) 會議室內嚴禁擺放商品出售或任何形式之商業行為。

(三) 不得於會議室內張貼海報及破壞牆面。

(四) 不得攜帶易燃物等危險物品進入或使用。

(五) 本館全面禁止吸菸、嚼食口香糖、檳榔或設置餐飲區。

(六) 備有飲水機可供使用，請自備飲水器具。

(七) 會議結束後，需將桌椅恢復原狀、歸還設備、回復清潔，經管理員確認後，始得離開。

(八) 使用單位應妥善保管及使用器材，若因不當操作造成汙損或遺失，應負損害賠償責任。

國立臺灣藝術教育館會議室使用申請表

使用人(單位)			
會議名稱及內容			
使用場地	☐ 第二會議室 ☐ 第三會議室		
使用日期及時段			
會議性質	☐ 演講 ☐ 研討會 ☐ 教育訓練 ☐ 行政會議 ☐ 其他_____		
場地費用	總計新臺幣_____元整		
本人已閱讀並同意遵守貴館會議室使用管理要點相關規定，並於使用期間善盡維護管理之責，若有損害賠償、違法等情事，依貴館暨相關法令辦理。 申請人： 統一編號： 負責人(代表人)： 聯絡人： 地址： 電話： 申請日期： 年 月 日			
審核欄(以下欄位申請單位免填)			
承辦人	單位主管	主計室	機關長官或授權代簽人
已繳費金額	新臺幣 _____元整	出納核章	