

# 農業部農村發展及水土保持署南投分署

## 會議室借用管理要點

- 一、 農業部農村發展及水土保持署南投分署(以下簡稱本分署)為協助辦理土石流防災、推展環境教育、學術演講、工程研討及社區發展等機關團體，舉辦之公益性、非商業性活動，特訂定本分署國際會議廳暨三樓會議室借用管理要點(以下簡稱本要點)，以充分發揮場地效益。
- 二、 本分署國際會議廳及三樓會議室管理單位為秘書室。
- 三、 國際會議廳容量為 100 人，三樓會議室容量為 40 人，國際會議廳餐飲不得攜入，活動所需餐飲及茶水，由借用之機關團體自行負責。
- 四、 機關團體借用國際會議廳及三樓會議室，應先致函(或電洽)本分署，本分署保有審核權，經核准後方可登記使用。
- 五、 會議期間之水電空調由本分署負責，惟為維護會議廳設備及保養需要，將酌收場地維護費，國際會議廳以 4 小時為 1 單位，每單位 5,000 元，超過 4 小時部份，未滿 1 單位以 1 單位計。三樓會議室以 4 小時為 1 單位，每單位 2,000 元，超過 4 小時部份，未滿 1 單位以 1 單位計。
- 六、 電器設備、布幕及擴音設備之使用，必須由管理單位代為操作，或由管理單位教導使用方法後，方能自行操作，未經管理單位許可不得任意接線或異動現有設備。
- 七、 借用機關團體將於會議廳播放之影片，皆須符合著作權法相關規定，未經授權或未具公開放映版權之影片不得播放，違反規定需自負相關法律責任。
- 八、 經核准借用場地者，如因故需中止或改期，借用機關團體應於原訂借用前 2 天通知本分署管理單位。
- 九、 借用機關團體活動所需張貼之標語、海報等宣傳品，應張貼於本分署設立之廣告看板，不得任意張貼。
- 十、 借用機關團體應維護場地之整潔，並自行負責公共安全秩序，不得影響本分署日常運作。活動結束後，國際會議廳及三樓會議室內財物設備需會同本分署管理單位點交，並負責場地復原，如有損壞應照價賠償。
- 十一、 借用機關團體如進行與借用事由不符之活動或逕行轉讓其他單位使用，管理單位有權立即終止使用權利，借用機關團體不得異議。
- 十二、 本要點經本分署主管會報通過後實施，修正亦同。

## 農業部農村發展及水土保持署南投分署會議室借用申請表

申請單位(機關全銜)				
申請人(聯絡人)		地 址		
		電 話		
		E-mail		
借 用 事 由		預計參加人數：_____人		
借 用 時 間				借 用 費 用
場地	借用日期	起始時間	截止時間	費用小計
國際 會議 廳				
三樓 會議 室				
費用總計：新台幣_____ 萬_____ 千_____ 百元整(請務必填寫)				
附註：1、借用申請借用會議室時，應檢附借用活動內容說明。 2、填妥後附上相關資料，請隨函寄 540 南投市復興路 350 號秘書室收。 3、經本分署核准，通知繳納場地維護費後，始完成登記借用手續。				
申請單位簽章：_____				

秘書室：

主計室：

秘 書：

副分署長：

分署長：