

# 交通部運輸研究所大樓國際會議廳管理作業須知

中華民國91年12月11日223次所務會報修訂通過

中華民國96年12月11日282次所務會報修訂通過

中華民國99年09月06日316次所務會報修訂通過

中華民國101年04月11日335次所務會報修訂通過

中華民國101年12月18日簽奉核可修訂通過

中華民國104年12月04日簽奉核可修訂通過

中華民國112年9月26日簽奉核可修訂通過

- 一、本所為本大樓之管理機關，為期能有效管理附設國際會議廳(以下簡稱本會議廳)之使用，特訂定本作業須知。
- 二、本會議廳共計有155個座位，專供召開各種大型會議(人數80人以上)使用。
- 三、本會議廳開放時間為每週一至週五上午8時30分至12時30分，下午13時30分至17時30分，週休二日及國定假日不開放。但有特殊情形經核准者，不在此限。
- 四、凡申請租借本會議廳者，應填寫使用申請書如附件1，逕向本所秘書室申請。
- 五、本會議廳收取租金規定詳如附件2。
- 六、本會議廳內空調、燈光、音響及視廳等設備由本所派員控制及操作，至於會場佈置、會後復原、與會者之接待、飲料供應、會場服務及使用同步翻譯系統必需之各種語文翻譯人員，均由使用單位自行負責。
- 七、使用本會議廳期間，與會人員之安全由使用單位負責，使用單位應製備識別證供與會人士佩戴，並將樣本及與會人員名單於會議前一週送交本所，以資識別及禮遇。
- 八、本會議廳內禁止飲用茶水、飲料及餐點。使用單位如提供飲料及餐點(會場佈置、茶水供應及會場服務由使用單位自行負責)，應僅限於會場外(員工餐廳)使用，否則因而致本會議廳內部裝備之污損，應由使用單位負責清理或賠償。
- 九、會場佈置以利用既有設備為原則。使用單位如有需要佈置特殊裝備，應先徵得本所同意，並於使用完畢後，拆除自裝設備，恢復會場原狀；若損及本會議廳之原有設備，使用單位應負責修復或賠償。
- 十、使用本所會議場所期間，不得使用(外加)危害國家資通安全相關限制之產品(如大陸廠牌軟體、硬體及服務)；若有發現設備遭駭入侵，請立即關閉該設備電源及通知管理人員，進行後續處理。
- 十一、使用單位欲於申請使用時間外，提前進入會場，須先徵得本所同意。
- 十二、本會議廳使用完畢後，使用單位應於當日清理現場完成復原工作，或逕洽本大樓樓管公司處理，所需清潔費用由使用單位負擔，所遺物品以廢棄物處理。
- 十三、響應環境部資源循環署「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」，本會議廳不提供紙杯、一次用塑膠杯及包(瓶)裝飲用水。
- 十四、本會議廳僅提供專業性會議使用，不提供選舉造勢會場之用。
- 十五、本作業須知經簽陳所長核定或提所務會報通過後實施，修正時亦同。