

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

- 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乙週送交本所，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。
- 十一、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。
- 十二、響應行政院環保署「政府機關、學校紙杯減量方案」，本會議廳不提供紙杯、一次用塑膠杯及包(瓶)裝飲用水。
- 十三、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。
- 十四、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。

附件 1 交通部運輸研究所大樓國際會議廳使用申請表

申請時間： 年 月 日

會議名稱			
使用日期	(加蓋機關、單位印信)		
使用時間			
會議主持人			
與會之政府部會首長或貴賓(務請事先告知)			
申請單位及聯絡人/電話			
收據抬頭/統一編號			
收據寄送地址			
申請使用視聽設備	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 無線電麥克風 <input type="checkbox"/> 翻譯機 <input type="checkbox"/> 接受器 <input type="checkbox"/> 其他：		
承辦單位簽章(秘書室)	承辦人：	審核：	主管：

交通部運輸研究所大樓國際會議廳實際使用項目與收取租金表

實際使用視聽設備	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 無線電麥克風 付 <input type="checkbox"/> 翻譯機 台 <input type="checkbox"/> 接受器 付 <input type="checkbox"/> 其他：		
收取租金情形	會場使用租金： 視聽設備使用租金： 合計：		
申請單位確認簽章	確認時間： 年 月 日		
承辦單位簽章(秘書室)	承辦人：	出納： 確認收款	主管：
會辦單位意見與簽章(主計室)	承辦人：	審核：	主管：

備註：

- 1.本會議廳之使用與收取租金，悉依本所國際會議廳收取租金規定辦理。
- 2.使用單位於使用與會後復原期間，如有毀損本會議廳各項設備，應負修復或賠償之責。
- 3.申請使用本會議廳，其基本設備包括照明、空調、基本型式之桌椅擺設以及直立式與桌上型麥克風。
- 4.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。
- 5.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。
- 6.響應行政院環保署「政府機關、學校紙杯減量方案」，本會議廳不提供紙杯、一次用塑膠杯及包(瓶)裝飲用水。
- 7.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。
- 8.請將確定之會議議程及與會之重要政府部會首長或貴賓名單於會議前二天傳真 **02-25466099** 知會本所秘書室。

附件 2 交通部運輸研究所大樓國際會議廳收取租金規定

申請使用單位應按照下列收取租金標準對其使用之會場或附屬設備繳付下列各項使用租金：

(一)、會場使用租金

- 1.使用單位對其使用之會場基本設施應繳付會場使用租金，並於會期結束當天向本所出納室繳清全部款項。會場基本設施包括使用之場地（含會場、貴賓室、翻譯室、餐廳），使用期間該會議廳之一般照明、空調、桌椅、基本型式之桌椅擺設，以及一般麥克風。
- 2.全日為新台幣 **32,000 元**（上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分），半日為 **18,000 元**（4 小時之內）。另訂定優惠收取租金辦法：A.交通部暨所屬機關、與本所合（協）辦單位：**75 折**。B.部外政府公務機關及學校：**85 折**。

(二)、視聽設備使用租金

使用單位對其使用之視聽設備應繳付視聽設備使用租金，於會期結束當天併會場使用租金繳清全部款項。視聽設備包括同步翻譯系統（翻譯機及接受器）、無線電麥克風、影片媒體系統（單槍投影機）等，如有增加設備項目或數量，則於使用結束後補繳之。（優惠收取租金辦法同會場使用租金）

視聽設備項目		收取租金標準
同步翻譯系統	翻譯機	2,000 元/半天
	接受器(每付)	100 元/半天
影片媒體系統	單槍投影機	1,500 元/半天
無線電麥克風(每付)		1,000 元/半天
備註	1. 視聽設備之使用，原則上由本所工作人員操作。 2. 視聽設備因使用單位人為之疏失而毀損，使用單位應負損壞賠償之責。	

(三)、逾時使用租金

使用單位如有需延長使用時間，應事先提出申請，經本所同意後可延長使用，並加收逾時使用租金，每小時 5,000 元正(含視聽設備使用租金)，未滿 1 小時部分以 1 小時計算。