

## 高雄市商業會會議室管理辦法

- 一、依據本會會員單位需求辦理
- 二、為擴大會館會議室，使用功能提供服務，開放本屬會員暨代表、各團體舉辦各項會議研習訓練、活動使用。
- 三、本會提供現有場地設備為原則，如桌、椅、飲水機、白板、擴音器、投影機、廁所等。
- 四、會議室可當教室使用可容納 70 人。
- 五、凡申請借用會議室，應於使用前一週向本會管理單位辦理借用手續，並經理事長核准後借用。
- 六、活動場所開放使用時間：  
上午 8 時 30 分至 11 時 30 分；下午 1 時 30 分至下午 4 時 30 分。
- 七、使用規定如下：
  1. 使用單位申請使用場地不得作營利活動。
  2. 使用單位辦理活動之各項準備工作，由使用單位自行負責。
  3. 使用單位置場地或臨時增加燈光照明或其他電器者，應先徵得管理單位人員同意，於使用完畢後應將場地恢復原狀，並負責事後清潔維護。
  4. 使用單位於使用期間，負責維持公共秩序，內外安全，若有損害器物者，須負責修復或照價賠償。
  5. 使用單位應嚴守使用時間，不得藉故拖延。
  6. 會議室內嚴禁吸煙，並遵守本會管理規則。
- 八、使用會議室如有下列情事之一者，立即停止借用。
  1. 違反公共安全者。
  2. 與原申請登記內容不符或私自轉讓他人使用者。
  3. 違反法規或社會善良風俗者。
  4. 違反使用規定經糾正並未立即改善者。
- 九、場地借用維護收費標準

| 場地費   | 水電空調費 | 附記 |
|-------|-------|----|
| 1,500 | 1,000 |    |

備註：

1. 使用時段為上班時段：上午 8 時 30 分至 11 時 30 分；下午 1 時 30 分至下午 4 時 30 分。每 3 小時為一單位時段，使用未達一單位時段以一單位時段計算。
  2. 不開冷氣僅收水電費，酌收參佰元。
  3. 場地費不含清潔費，請自行清潔。
- 十、本項管理辦法如有未盡事宜項目，經理監事審議修正後實施。

# 高雄市商業會會議室場地使用申請表

申請日期： 年 月 日

|                            |                                                                                                                                                                               |                                                           |     |                                            |     |            |  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|-----|------------|--|
| 申<br>請<br>單<br>位<br>填<br>寫 | 申 請 單 位                                                                                                                                                                       |                                                           |     |                                            |     | (單位及負責人用印) |  |
|                            | 統 一 編 號                                                                                                                                                                       |                                                           |     |                                            |     |            |  |
|                            | 活 動 承 辦 人                                                                                                                                                                     |                                                           | 職 稱 |                                            | 電 話 |            |  |
|                            | 地 址                                                                                                                                                                           |                                                           |     |                                            |     |            |  |
|                            | 計 劃 名 稱                                                                                                                                                                       |                                                           |     |                                            |     |            |  |
|                            | 使用日期、時段                                                                                                                                                                       | 起： 年 月 日                                                  |     | 時段： <input type="checkbox"/> 上午： 時 分~ 時 分止 |     |            |  |
|                            |                                                                                                                                                                               | 迄： 年 月 日                                                  |     | <input type="checkbox"/> 下午： 時 分~ 時 分止     |     |            |  |
|                            | 使 用 室 別                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 大會議室 70 人/3 小時場地費 2,500 元(不含清潔費) |     |                                            |     |            |  |
| 預 估 人 數                    | 人                                                                                                                                                                             |                                                           |     |                                            |     |            |  |
| 使 用 設 備                    | <input type="checkbox"/> 麥克風擴音設備<br><input type="checkbox"/> 投影機設備<br><input type="checkbox"/> 白板<br><input type="checkbox"/> 電視 <input type="checkbox"/> 其他：_____；加收費\$_____ |                                                           |     |                                            |     |            |  |

## 【 注 意 事 項 】

- 使用時段：請於上午為 08：30~11：30，下午為 13：30~16：30  
全天為 08：30~16：30 時間內。
- 當天使用時間逾時者，將加收 1,000 元。
- 當天借用品：\_\_\_\_\_；☐有歸還 ☐無歸還將照價賠償。
- 場地使用除會議室基本配備外，其他辦理活動所需各項用具及消耗用品（如茶包、紙杯、文具…等）由使用單位、團體自備。
- 借用結束，桌椅需恢復為借用時之原狀。