

臺東航空站會議室使用及收費要點

修編日期:108年10月05日

東總字第1085001802號

- 一、臺東航空站（以下簡稱本站）為規範會議室使用及維護設施清潔安全，特訂定本要點。
- 二、航空公司借用應以航空訓練及駐站飛航安全為主，應於預定使用日十日前，至本站網頁線上填具會議室申請表單，或以書面逕洽本站窗口申辦，經核准後方得進場佈置使用。
- 三、借用時間：每日上午八時至下午五時止，週休二日及國定假日暫不開放，特殊情形得另案核准。
- 四、借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，使用後應恢復原狀，並負責將使用後之廢棄物等立即清除，以維室內清潔。場地設施或設備如有毀損，應負責賠償或恢復原狀。
- 五、使用場地設備應由本站人員操作監督，機房重地不得擅入，以維安全。如需借用無線麥克風、投影機等設備時，應於開會前填寫借用申請單，並應於會議結束後立即歸還。
- 六、借用單位如有下列情形者，不得借用；經同意使用後始發現者，應停止其借用。
 1. 違背政府法令及政策、妨害社會安寧或擾亂秩序者。
 2. 與原申請登記內容不符，或未經同意轉讓他人或其他機關團體使用。
 3. 活動內容有損場地設備經認定不宜繼續使用者。
 4. 活動內容或項目易衍生聚眾抗爭事件者。
 5. 其他經認定不宜借用者。
 6. 如有違反其申用目的或違背公共秩序、善良風俗或法律規定之行為時，得停止其使用。
- 七、已同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，本站得調整借用場地。
- 八、使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。
- 九、會議室收費標準如下：
 1. 使用之會場基本設施應繳付會場使用費，並於使用日前繳清全部款項，駐站單位因飛航安全需求，每月得免費借用一日。
 2. 會場基本設施包括使用之場地，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（桌上型及直立型）、牆壁式銀幕、講台、白板等，全日為新台幣960元（超過半日以一日計算）如附表。
 3. 申請核准後，使用單位應於使用日前繳清費用。
 4. 免費使用借用單位以駐站單位以外公務機構為主，且限於公務或公益得免

費活動使用。(公務或公益活動得申請免費使用)

十一、視聽設備：視聽設備包括無線電麥克風、錄放音系統、投影機、投影布幕、攜帶式投影機。

十二、取消借用，最遲應於使用日前一天以電話通知或書面通知本站，經本站同意後無息退還已繳費用，逾期及其他狀況概不退費。

十三、使用會議期間，本站不提供茶水服務請自行處理。

十四、本要點自核定日實施，蘭嶼站及綠島站得參照本站辦理。

會議名稱				申請單位：（單位印章）		
使用日期及時間				連絡人：		
主持人		出席人數		連絡電話：		
主要出席人員				收費情形		
申請使用視聽設備	<input type="checkbox"/> 無線電麥克風 <input type="checkbox"/> 錄放音系統 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 投影布幕 <input type="checkbox"/> 攜帶式投影機			會場使用費： （90m ² X250元÷30=750） 電費全日 210 元 （超過半日以一日計費） 時段：08:00~12:00;13:00~17:00 共計： 日 合計： （元）		
承辦單位		事務單位		主計單位		批示
備註	<p>一、依臺東航空站會議室使用及收費要點辦理。</p> <p>二、使用單位於使用與會後復原期間，如有毀損本站各項設備，應負賠償或修復之責。</p> <p>三、申請使用會場基本設備包括一般照明、窗型冷氣、基本型式之桌椅擺設以及直立式與桌上型麥克風。</p> <p>四、會場佈置、供應及會場服務由使用單位自行負責，本站不提供飲水。</p> <p>五、使用錄放音（影）系統者，請自備錄音（影）帶。使用中遇有問題請逕洽：362524 （資訊維護廠商）</p> <p>六、會議室內嚴禁抽煙。</p> <p>七、如場地佈置，請於會議結束後應即自行拆除。</p> <p>八、本站設有電子字幕跑馬燈，如有需求請提早與本站資訊維護廠商聯繫。</p>					

○○航空站會議室申請表

交通部民用航空局○○航空站會議室借用申請單

交通部民用航空局○○航空站會議室借用申請單			
會議名稱		申請日期	
使用日期		已累計使用日數	<input type="checkbox"/> 半日
使用時間			<input type="checkbox"/> 一日 (限駐站單位每月申請一日為限)
主持人		出席人數	
使用器材	<input type="checkbox"/> 無線電麥克風 <input type="checkbox"/> 電動螢幕 <input type="checkbox"/> 桌上型麥克風 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 錄放音系統		
申請單位聯絡人：		申請單位電話：	申請單位主管：

核可單位用章

總務組承辦人：

資訊設備承辦人：

單位主管：

備註：

- 一、主管(或代理人)核可後，本表由總務組留存備查。
- 二、使用單位於使用及會後復原期間，如有毀損本站各項設備，應負賠償或修復之責。
- 三、使用單位如需用相關設備(如無線電麥克風、投影機等)，應於借用前向資訊室申請借用，並應於使用後立即歸還。