

# 臺中市總工業會場地設施使用辦法

- 一、本會之場地、設備得提供予下列對象做為會議、教學、演講、技術發表等活動使用。
  - (一)政府機關（構）及公私立學校。
  - (二)經立案之研究機構、法人、團體。
  - (三)依法設立之公民營事業單位。
  - (四)其他經本會專案核定者。
- 二、使用者如有下列情事，本會得停止其使用，並限制一年內不得申請使用。
  - (一)違背政府相關法令與政策者。
  - (二)危害社會公共秩序及善良風俗情節重大者。
  - (三)會議或活動之內容及人員與申請登記內容顯屬不符者。
  - (四)損及本會建築、設備及其他設施，並有危害人員安全衛生之虞者。
  - (五)其他無形及有形有損及本會之虞者。
- 三、使用本會場地、設備者，應於活動前填具申請表，經本會同意後始得使用。
- 四、使用單位辦妥申請使用手續後，如擬取消使用或變更使用日期時，應於使用日七天前主動告知本會。
- 五、使用單位應設管理員，與本會權責管理人員共同負責使用期間場地、設備、環境之維護及用水、用電安全與臨時狀況處理。使用場地使用完畢後，應恢復原狀，並由本會權責管理人員負責檢驗，若場地或設備遭到損壞時，使用單位應照價賠償。
- 六、需作場地佈置時，應先知會本會取得同意後始得為之，於場地歸還時應恢復原狀，並不得破壞或變動原有設施，未經本會同意不得在牆壁及設備上有釘、鑽、粘貼或架設器材及擅接電源擴充容量等行為，以免造成危害，如因此造成意外事故或損毀，使用者應負擔一切損害賠償責任。
- 七、本會大樓區域全面禁煙，吸煙者需至指定吸煙區。
- 八、為配合推動環保，活動期間使用之物品，應以環保類為主，並配合垃圾分類。
- 九、本會場地收費標準不包含場地及使用器材用品清潔維護、垃圾處理、場地指引、接待、準備等工作，請各使用單位自行加派人員處理。
- 十、合作訓練案、委託訓練案等需要其使用場地及設備，依各使用類別、特性、耗源能量等因素，使用與否及費用計算得專案簽核。
- 十一、本會場地、設備之使用時間分上午（08：00-12：00）、下午（13：00-17：00）、晚間（17：30-21：30）三個時段，各使用者應依時段提出申請表填寫清楚，按時使用，使用時間未滿四小時，以一場次計；使用者需佈置時，若無其他單位使用中，可提前二小時入場進行佈置及準備，不加收費用。

十二、本會各場地租借費用如申請表，租借費用請於租借當日完成繳費手續。

| 本會場地     | 容納人數 | 平 日 上 午   | 平 日 下 午   | 晚間及假日<br>每 時 段 | 附註   |
|----------|------|-----------|-----------|----------------|--|
| 501 會議室  | 32 人 | \$6,500.- | \$6,500.- | \$7,500.-      | 1. 本會會員廠商<br>及長期租借<br>等另有優惠。<br>2. 如逾時則加收<br>該時段價之<br>20%費用。 |
| 601 訓練教室 | 86 人 | \$4,000.- | \$4,000.- | \$5,000.-      |  |
| 602 電腦教室 | 30 人 | \$6,000.- | \$6,000.- | \$7,000.-      |  |
| 603 訓練教室 | 60 人 | \$4,000.- | \$4,000.- | \$5,000.-      |  |
| 701 訓練教室 | 30 人 | \$3,500.- | \$3,500.- | \$4,500.-      |  |
| 702 訓練教室 | 40 人 | \$4,000.- | \$4,000.- | \$5,000.-      |  |
| 703 電腦教室 | 30 人 | \$6,000.- | \$6,000.- | \$7,000.-      |  |

十三、凡本會會員工廠依本辦法申請使用場地設施，費用均按原價五折收取(非上班時段加收 \$1000 及單槍設備不在折扣範圍)。

十四、使用單位應依實際需要，就使用之場地於授權範圍內，投保公共意外險及第三人責任險，因使用本會場地所發生之任何意外事故，使用者或主辦單位應自負全責，本會均不負賠償責任。

# 臺中市總工業會場地設施使用申請表

|   |  |           |           |              |   |
|---|--|-----------|-----------|--------------|---|
| 單位名稱  |  |           |           | 經辦人          |   |
| 地址  |  |           |           | 聯絡電話         |   |
| 活動日期  |  | 電子信箱      |           |              |   |
| 租借時段  | <input type="checkbox"/> 上午(08:00-12:00) <input type="checkbox"/> 下午(13:00-17:00) <input type="checkbox"/> 晚間(17:30-21:30) |           |           |              |   |
| 租借教室價目表及使用時段  | 時段   | 平日上午      | 平日下午      | 晚間及假日<br>每時段 | 附註<br><br>1. 本會會員廠商及長期租借另有優惠，請來電洽談。<br>2. 如逾時則加收該時段價之20%費用。 |
|   | 場地(容納人數)   |           |           |              |   |
|   | <input type="checkbox"/> 501 會議室(32人)  | \$6,500.- | \$6,500.- | \$7,500.-    |   |
|   | <input type="checkbox"/> 601 訓練教室(86人)   | \$4,000.- | \$4,000.- | \$5,000.-    |   |
|   | <input type="checkbox"/> 602 電腦教室(30人)   | \$6,000.- | \$6,000.- | \$7,000.-    |   |
|   | <input type="checkbox"/> 603 訓練教室(60人)   | \$4,000.- | \$4,000.- | \$5,000.-    |   |
|   | <input type="checkbox"/> 701 訓練教室(30人)   | \$3,500.- | \$3,500.- | \$4,500.-    |   |
|   | <input type="checkbox"/> 702 訓練教室(40人)   | \$4,000.- | \$4,000.- | \$5,000.-    |   |
| <input type="checkbox"/> 703 電腦教室(30人)  | \$6,000.-  | \$6,000.- | \$7,000.- |              |   |
| 使用設備  | <input type="checkbox"/> 單槍投影機(每小時300元)____小時 <input type="checkbox"/> 簡報用電腦(免費)<br><input type="checkbox"/> 其他：_____      |           |           |              |   |
| <b>代辦項目</b>   |  |           |           |              |   |
| 茶水及紙杯   | 由本會免費提供，以教室人數計每時段每人茶包二包。   |           |           |              |   |
| 咖啡包   | <input type="checkbox"/> 需要，_____包(每包十元，含紙杯、調棒)<br><input type="checkbox"/> 不需要  |           |           |              |   |
| 代訂膳食  | <input type="checkbox"/> 需要，葷食____份、素食____份(便當價格____元)<br><input type="checkbox"/> 不需要                                     |           |           |              |   |
| 數位指引  | <input type="checkbox"/> 需要，活動主題：_____<br><input type="checkbox"/> 不需要   |           |           |              |   |
| 紅布條   | <input type="checkbox"/> 需要，請代製作內容：_____<br><input type="checkbox"/> 不需要   |           |           |              |   |
| 費用總計  | 新台幣  | 萬         | 仟         | 佰            | 拾元正 \$  |
| 1. 申請人(單位)應確實遵守本會「場地設施使用辦法」之規定。<br>2. 填寫使用申請表並於下方蓋(簽)名，逕傳真或 E-MAIL 至本會確認。<br>3. 本會為非營利事業單位，依法開立場地清潔費收據，不開立發票。 |  |           |           |              |   |
| 單位蓋章處：_____ 經辦人：_____   |  |           |           |              |   |

地址：臺中市豐原區東仁街138號    電話：04-25262934#436 黃小姐  
 傳真：04-25257016 <http://www.thiu.org.tw>    E-MAIL:ada@thiu.org.tw