

科技部資安暨智慧科技研發大樓會議展示空間借用規定

各單位欲借用科技部資安暨智慧科技研發大樓(以下簡稱本研發大樓)會議室、國際會議廳及展示區(以下簡稱借用場地)，應依下列規定辦理：

一、申請方式





- (一) 會議室：應填寫「資安暨智慧科技研發大樓會議室及展示區借用申請表」(附件)，最晚於申請使用日前七日以紙本或 Email 形式投遞申請表予管理單位，管理單位受理後將以 Email 回覆是否同意借用以及應繳費用，請於收到管理單位回覆當日繳清費用，並將繳費依據以紙本或 Email 形式回傳管理單位。
- (二) 國際會議廳及展示區：應填寫「資安暨智慧科技研發大樓會議室及展示區借用申請表」(附件)，最晚於申請使用日前三十日以紙本或 Email 形式投遞申請表予管理單位，管理單位受理後將以 Email 回覆是否同意借用以及應繳費用，請於收到管理單位回覆後三日內繳清費用，並將繳費依據以紙本或 Email 形式回傳管理單位。

二、借用管理辦法

- (一) 本研發大樓會議室、國際會議廳、展示區以提供本研發大樓進駐單位舉辦活動為優先，其非營利性單位或個人，以及政府與學術單位亦可借用。產業界欲使用，需與沙崙科學城任務相關、具有科技性質或經專案核准。
- (二) 借用單位應簽立切結書，如有下列情事，管理單位得不同意其借用或停止其使用，所繳之費用概不歸還，並不得提出異議，必要時得移請有關機關依法處理。
 1. 違背政府法令規章、社會秩序或善良風俗者。
 2. 使用事實與申請登記內容不符或私自將借用場地轉借他人者。
 3. 與會人員不遵守管理單位相關規定、影響公共安全、衛生或寧靜者。
 4. 活動有損本研發大樓建築或設備、活動訴求易衍生聚眾抗爭事件、與會人數超過會場容量、影響秩序者。
- (三) 場地佈置、電腦安裝得於借用場地使用日當日或前一日場地無人使用之時段處理，相關需求請於申請表填寫，並由管理單位視實際使用狀況安排。
- (四) 本研發大樓管理單位僅負責借用場地及其設備出借，借用場地使用當日之設備操作及其他所需用品由借用單位自行處理，並請於使用日前確認電腦軟體安裝完成。需使用借用場地內單槍投影機、音效設備及電腦相關設備者，請借用單位於使用日前洽本研發大樓管理單位先行測試或安裝。
- (五) 借用單位除本研發大樓指定區域外，任何食物、飲料、茶水、口香糖、檳榔等嚴禁攜入借用場地。
- (六) 借用單位攜入本研發大樓之貴重財物、設備或資料等，應自行妥為保管，如有遺失或損壞者，本研發大樓管理單位概不負責。
- (七) 使用設備器材及會議室應遵守下列規定：
 1. 借用本研發大樓各項設備或器材，應善盡管理之責，各項設備未經許可不得擅自移動或私自架設，如有破壞毀損各項設備，應按照實際價格賠償或恢復原狀。

2. 場地使用完畢，借用單位應將各項借用設備清點歸位；非屬本研發大樓物品，借用單位應於會後負責清理並運離本研發大樓，恢復會場原狀。
- (八) 借用單位如取消使用，在借用場地使用日七日前取消者，全額退費；倘於七日內(含)取消者，已繳納之費用僅三分之二退還。但如因天災或不可抗力之情事致借用單位無法使用時，得敘明理由及檢附證明文件，向管理單位申請延期或全額退還所繳之費用。
- (九) 本管理單位如因公務特殊需要必須使用借用場地時，得於借用日期七日前通知借用單位改期或取消借用，並得無息退還所繳之會議室費用及保證金，借用單位同意不請求任何賠償。
- (十) 以上如無法遵守者恕不予借用。

三、收費標準

時段：4 小時 週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	場地類型			
	小會議室	中會議室 (80 人)	國際會議廳 (300 人)	展示區 (以日計價)
				
場地使用費 (含空調、插座電費)	2,050 元/時段	4,200 元/時段	15,800 元/時段	23,200 元/日
備註：1.會議空間租借費用=租借費+清潔費(租借費 10%) 範例：借用小會議室上午時段 (08：00-12：00)， 費用=2050(租借費)+2050*10/100(清潔費)=2250 元。				

- (一) 時段為 4 小時計，1 日為 8 小時計。
- (二) 借用時段若為例假日及平常日晚上，加收 50%租借費用。
- (三) 超出借用時段半小時內不另計費，超出半小時未滿 1 小時則加收 1/4 時段「場地使用費」；超出 1 小時未滿 2 小時則加收 1/2 時段「場地使用費」；超出 2 小時則追加全時段「場地使用費」。
- (四) VIP 休息室僅於租用國際會議廳時，提供使用，不另計費。

四、場佈規則

- (一) 借用單位得於借用當日或前一日場地無人使用之上班時段處理進行場佈，以 1 小時為限，若超出時間，視情況將酌收部分使用費。
- (二) 活動當天若借用單位須藉由地下停車場通道進行卸貨或運送餐點工作，請於前一天提出申請，1 小時內不收取停車費用；超過 1 小時即收取停車費以新台幣每小時 30 元計費，每日上限 150 元。本費用由借用單位負責，請確實掌握時間並與配合商家達成協議。
- (三) 場佈由借用單位自行布置，本研發大樓管理單位不提供人力場佈。

五、繳費方式

- (一) 以匯款方式繳納費用(匯款手續費請自行負擔)，請於銀行繳款單備註廠商名稱並將繳款證明 email 至管理單位(narlabs_scz@narlabs.org.tw)。
- (二) 匯入銀行：第一銀行和平分行(銀行代號 007)，戶名：財團法人國家實驗研究

院，帳號：176-50-036218。

六、提供事項

- (一) 提供麥克風*2(最多)、投影設備、空調、白板&筆(不含指示牌，請自行製作張貼，張貼處應向管理單位申請)。
- (二) 為響應環保，不提供紙杯及指示牌製作。
- (三) 特殊需求請事前來電洽詢承辦人。

七、注意事項

- (一) 禁止使用污損牆面之膠帶；並不得擅自使用擴音設備。
- (二) 若因活動需要，須於會場內放置各類儀器設備，請事先提出申請，並提供儀器數量、規格(長、寬、高及載重)；若有特殊用電需求亦請一併提出。本研發大樓管理單位得視實際情況要求借用單位填寫切結書。
- (三) 會場中之硬體設備請勿任意移動或調整，若因活動需要而搬動會場內之桌椅，請於活動結束後自行恢復原狀；本研發大樓管理單位恕不提供搬動、排列服務。
- (四) 借用單位應盡善良使用人之責任。若因控管不當導致意外事故或本研發大樓物品損毀，借用單位應負起一切損害賠償之責任。
- (五) 活動辦理日若遇如颱風等天災，經台南市政府宣布停班、課(以行政院人事行政局之公告為主)，則當日本研發大樓場地不對外開放。
- (六) 本研發大樓全面禁煙及嚼食檳榔，並請借用單位配合進行垃圾分類工作。

八、交通指南

- (一) 自行開車：國道一號/國道三號→86快速道(大潭出口)→科技部資安暨智慧科技研發大樓
- (二) 大眾交通：
 - (1) 台鐵沙崙站(高鐵台南站旁)→出站往東南方步行約5分鐘→科技部資安暨智慧科技研發大樓
 - (2) 高鐵台南站2號出口→出站往東南方步行約5分鐘→科技部資安暨智慧科技研發大樓

九、其他

本規定若有未臻完善之處，管理單位得隨時增刪修訂公告之。

十、地理位置圖

地理位置



附件

資安暨智慧科技研發大樓會議室及展示區借用申請表

一、欲借場地與日期

	日期	時間	場地
範例	109/4/1 (三)	08:00 ~ 12:00	國際會議廳
1			
2			
3			

二、使用目的及活動資訊

活動名稱			
目的			
活動內容			
主辦單位		活動人數	人
備註			

三、聯絡資料

申請人		服務單位	
Email		聯絡電話	
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

四、收據填寫資料

收據抬頭	
統一編號	
郵寄地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

五、申請書回條(由管理單位填寫並回傳申請單位)

受理日期	_____年 _____月 _____日
場地使用費 A	新台幣 _____元
清潔費 B (A*10%)	新台幣 _____元
應繳費用 A+B	新台幣 _____元
繳款截止日	_____年 _____月 _____日
備註	代科技部開立代收轉付收據，開立日期為繳款日，事由會註明借用場地時間及活動名稱。

關於借用本研發大樓場地有任何疑問，[歡迎來電 06-3032550 #2011、2002](tel:06-3032550) 或寄電子郵件至 narlabs_scz@narlabs.org.tw 洽詢。