



第三會議室使用管理辦法

一、目的：

為確保本會議室能有效運作及妥善維護，特訂立本辦法。

二、管理單位：

台糖高雄分公司物業經營課。

三、申請方式及使用規定

- (一)本會議室登記作業統一由管理單位辦理，使用單位請至本分公司官網預約網址查看會議室借用狀況，並至管理單位填寫紙本表單登記或逕由網路預約場地時段。
- (二)本會議室使用之優先順序以本公司各單位優先，其次為付費租用客戶，最後將開放駐區客戶於場地使用前3個工作日預約登記免費使用，以先行登記者優先使用，惟因會議緊急或其他重要因素，得由管理單位另行協調。
- (三)免費借用會議室僅開放本分公司上班時間申請使用，使用時間以1小時為單位，且每次以不超過4個小時為原則。駐區客戶每月可申請時數以20小時為上限，超過時數以每小時200元(未稅，下同)計收場地使用費(酌收電費與設備使用維護費)。
- (四)駐區客戶於假日或夜間時段申請租用，以750元/時收費；非駐區客戶平日上班時段以525元/時收費，假日或夜間時段以2,025元/時收費。
- (五)已登記使用會議室者，若因故取消會議，需主動知會管理單位取消登記，俾利其他單位申請借用；未主動通知管理單位取消者，除仍計算當月使用時數外，累計達3次，將停權借用1個月。

- (六)因場地緊鄰辦公場域，請保持音量適中，勿擅自調整設備音量，並禁止過度喧嘩。
- (七)本場地僅供做為會議之用途，不得有對外營業行為，且禁止從事違反任何法律或科技產業園區所規範之事，違者於租賃期間內不再提供借用。
- (八)在使用場地之前，請仔細閱讀本管理辦法及設備操作手冊，確保瞭解所有設備之正確操作方式，並應簽屬同意遵守本管理辦法之切結書後，始得借用。初次使用單位應提前通知管理單位，俾利安排時間教學。
- (九)場地使用完畢，請確實填寫撤場還原確認單並拍照回傳管理單位留存紀錄。經查獲未依規定檢點者，累計達3次，將停權借用3個月。
- (十)會議室各項設備異常或故障時，請隨時通知管理單位協助處理。
- (十一)本會議室之桌椅等設備應整齊擺放於會議室指定位置，不得擅自外移他處，並請妥善使用設備。除常態性耗材之正常損壞外，經本公司查獲有設備毀損之情形，借用單位應負擔損害賠償責任。
- (十二)使用會議室期間，請自行保管個人物品，離開時個人物品隨身帶走，若有遺失請自行負責。
- (十三)本場域有裝置無內建錄音功能之監視設備。

四、 實施及修訂：

本辦法奉管理單位主管核准後，自113年1月1日起公布實施，修訂時亦同。

五、 相關表單：

- (一) 高雄成功物流園區第三會議室撤場還原確認單。
- (二) 第三會議室場地使用切結書。
- (三) 第三會議室設備操作手冊。



高雄成功物流園區第三會議室(玉山廳)撤場還原確認單

撤場還原項目	日期：									
	使用單位	管理單位								
單位名稱		台糖高雄 分公司								
場地善後清潔										
桌椅排列整齊										
視聽設備還原										
設備使用線材歸位										
遙控器放置指定位置										
額外架設設備撤場										
撤場照片(設備及場地)										
撤場確認人員簽章										

其他使用問題及建議事項：

經辦：

部門主管：

第三會議室設備操作手冊

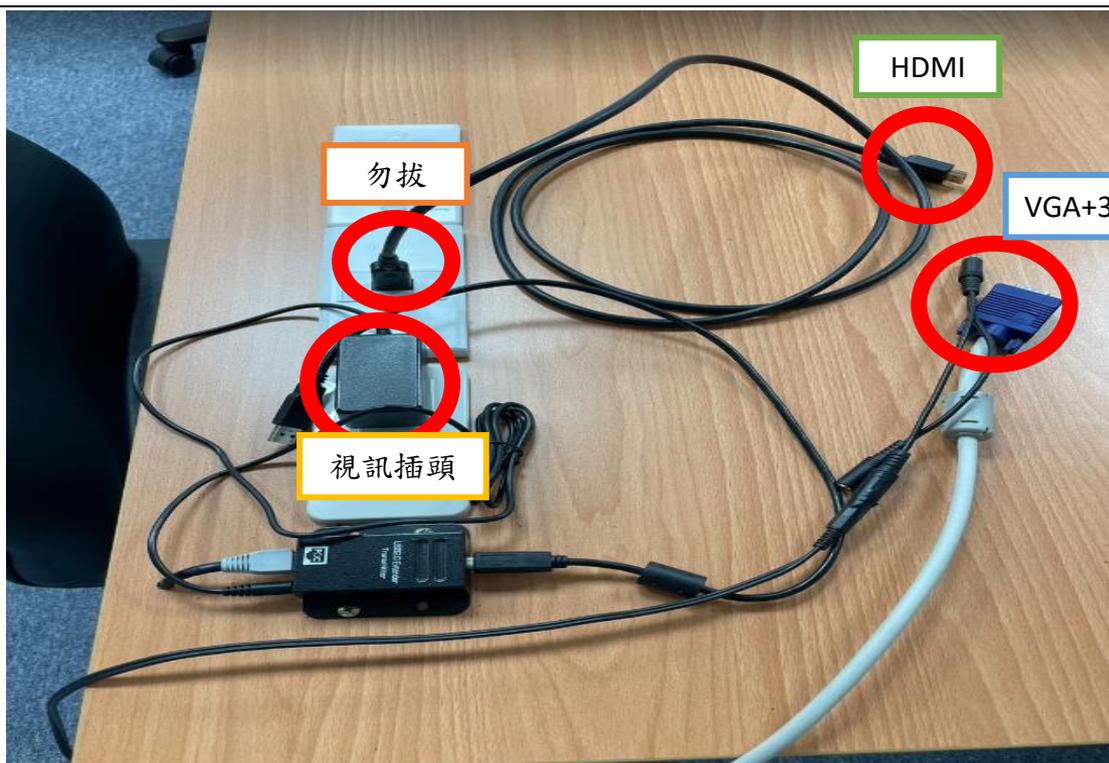
電燈開關(右下 2 個勿開啟)



空調控制器(按下 power)



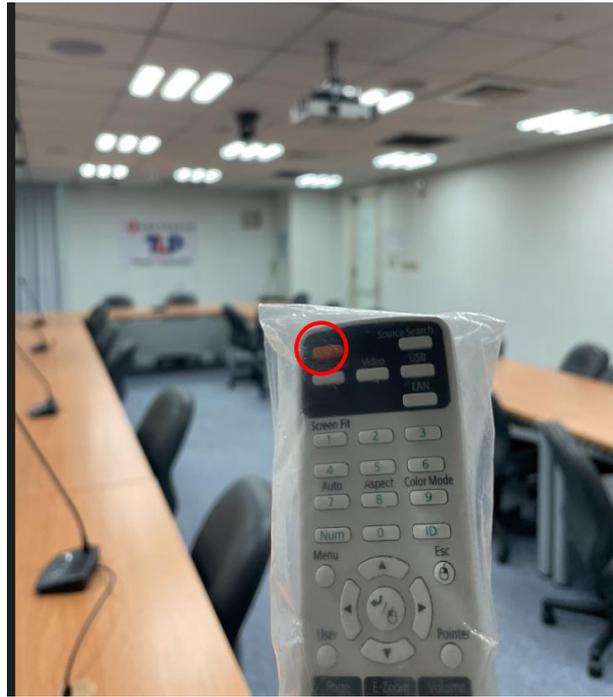
連接電腦設備插座及線路



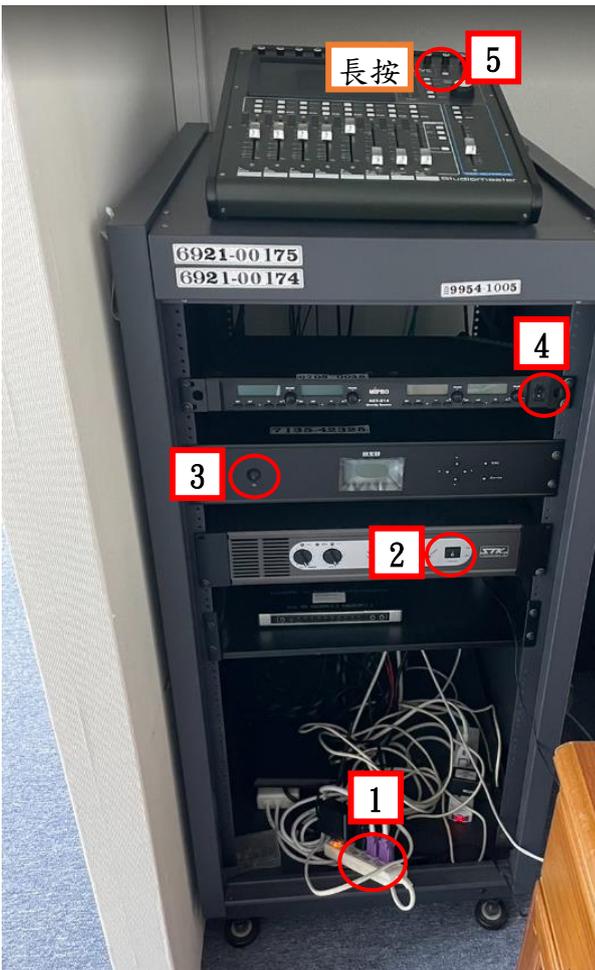
投影布幕及遙控器



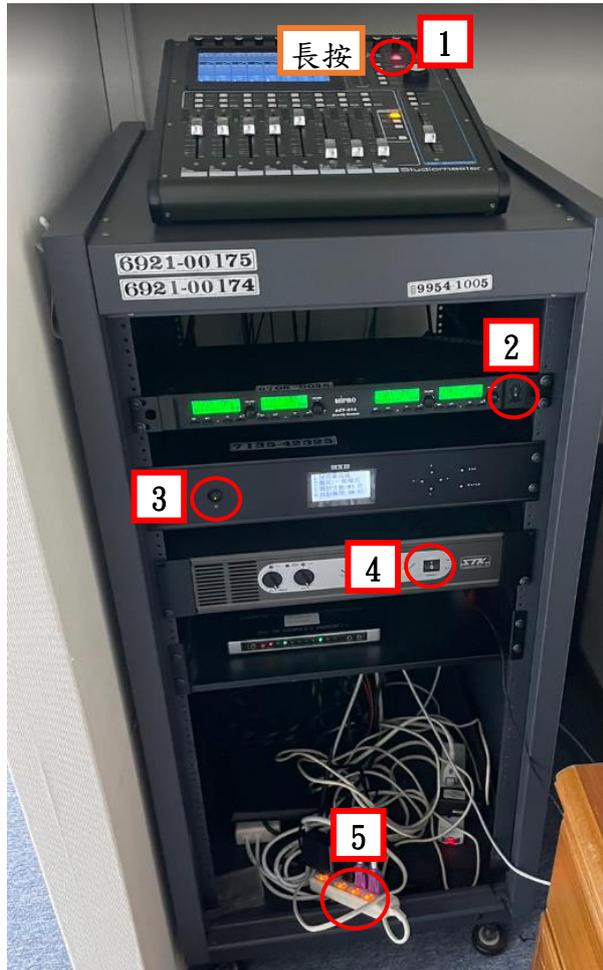
投影機及遙控器



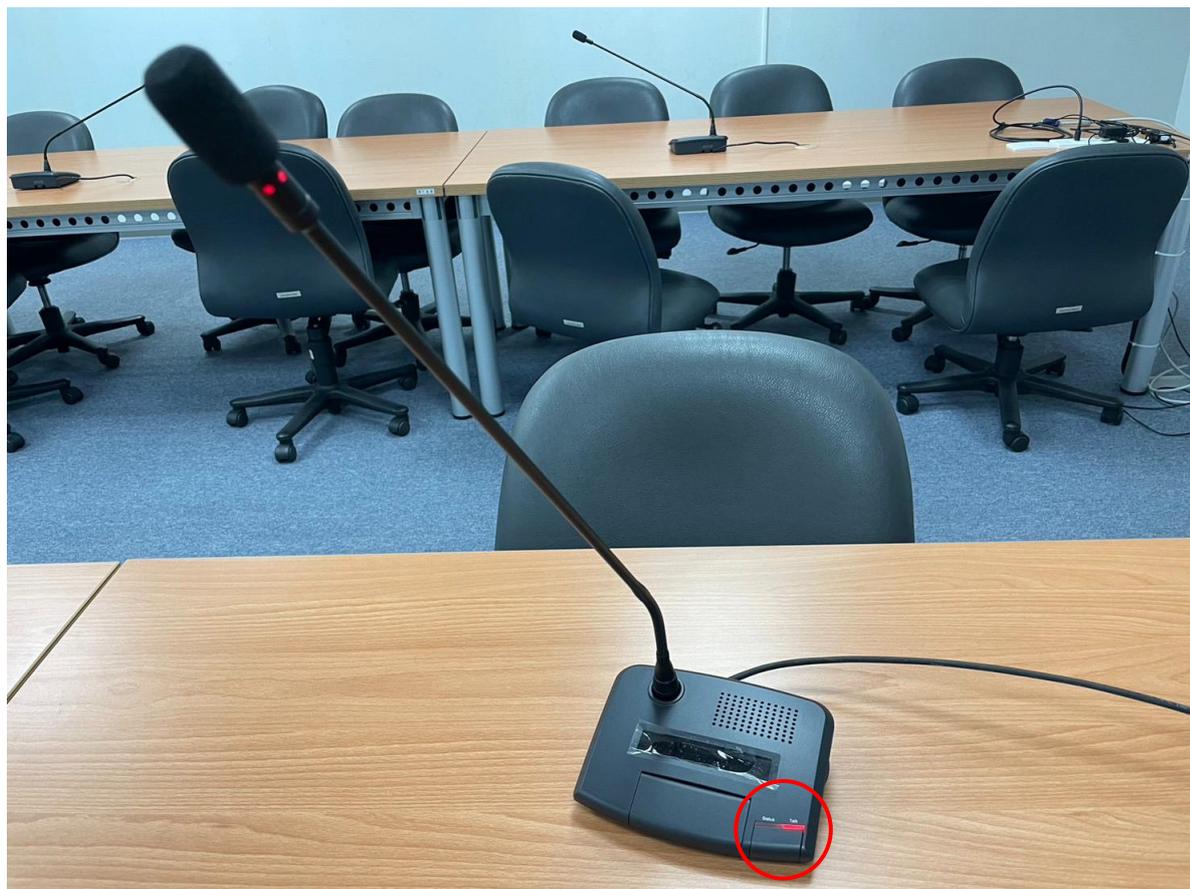
開機順序(由下往上)



關機順序(由上往下)



桌上型麥克風



電話機(有問題直撥 226)

