

中央研究院南部院區公共會議室管理要點

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）為妥善管理南部院區公共會議室，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之公共會議室以院內學術性研討會及行政會議使用為原則；公共會議室管理單位及配置如附表一。
- 三、公共會議室借用程序：

會議室使用日前三個月內開放預約，召開國際性會議時則不受前述三個月內限制。申請時應填申請單（附表二至四），並於使用日前一週送管理單位。
- 四、院本部所屬行政單位免費使用，院內所中心及其他單位應依收費標準收費；本院各單位與院外單位合（協）辦活動借用公共會議室時，請提供共同舉辦之證明文件。

收費方式以每間公共會議室各單元獨立計費，每單元為四小時：上午 08:00~12:00，下午 13:00~17:00，晚上 18:00~22:00，未滿一單元，按一單元計費。晚上、例假日及國定假日使用者，依收費標準加計二成計費。須提早或延長使用時，未達一小時不收費，超過一小時者，以該單元之收費計費。
- 五、使用單位變更使用時間，須於原使用日一週前以書面提出，申請變更僅限一次。已預約未使用者，違規記點一次。當年度違規記點達五次者，取消三個月借用權利。
- 六、公共會議室內嚴禁吸煙、嚼食口香糖、檳榔；國際會議廳、關鍵中心一樓演講廳及農生中心一樓楊祥發講堂內禁止飲食。
- 七、公共會議室之各項佈置事宜，應由使用單位自行佈置及復原；各式標語、海報請利用標示架張貼，嚴禁於會場內外牆面、地面及門上隨意貼掛，未經同意，不得以漿糊、膠紙、鐵釘、圖釘、釘書針及大頭針等物品進行佈置，亦不得擅自啟用燈光、音響等設備及架設各項器材、接電，嚴禁使用火把炮燭及煙火等，如因此造成意外事故或毀損，應負一切賠償及相關責任。
- 八、使用單位應自行負責場內外秩序、安全維持及車輛管制事宜，遵守相關規定，並妥善維護各項設備，如有損壞，須恢復原狀或照價賠償。
- 九、使用單位有下列情形者，管理單位得立即停止其公共會議室使用權，其已繳費用不予退還，並於二年內不接受申請使用公共會議室：
 - （一）申請使用內容及人員與申請登記不符者。
 - （二）申請之活動損及本院建築、設備及人員安全者。
 - （三）違反本要點規定事項者。
- 十、使用單位須於會議結束後會同管理單位人員檢視現場及清點借用之設備無誤後始得離場，未依規定辦理者，違規記點一次。

附表一、南部院區公共會議室

(1)管理單位

| 位置 | 研究大樓I 1F | | | | 研究大樓II 1F | 綜合大樓 | 綜合大樓A棟 2F | 綜合大樓B棟 2F | |
|------|---------------------|------------|------------|------------|--------------|---------------|--------------|--------------|------------|
| 名稱 | 農生中心 一樓 楊祥發講堂 | 會議室 110 | 會議室 116 | 會議室 120 | 會議室 121 | 關鍵中心 一樓演講廳 | 國際 會議廳 | 第一 會議室 | 多功能 會議室 |
| 管理單位 | 農業生物科技研究中心 | 南院服務處 | | | | 關鍵議題研究中心 | 南院服務處 | | |

附表一、南部院區公共會議室

(2)院區平面圖

