

中央研究院南部院區公共會議室管理要點

中華民國114年3月18日南服字第1142700183號函發布

- 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本院學術性研討會及行政會議使用為限，不對外開放；公共會議室名稱及管理單位如附表一，公共會議室數量及名稱如有異動，由管理單位另行公告之。
- 三、公共會議室之申請，於使用日前三個月內開放申請，但召開國際性會議得提早申請。申請、變更或取消申請至遲應於使用日前一週提出，變更申請僅限一次。申請方式由管理單位公告之。
- 四、院本部所屬行政單位使用不計費，本院各所、中心使用國際會議廳、多功能會議室時應依附表二計費，至遲應於使用日後一週內支付。本院各單位與院外單位合（協）辦活動申請公共會議室時，請提供共同舉辦之證明文件。
- 五、公共會議室內嚴禁吸煙、嚼食口香糖、檳榔；其中國際會議廳、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。
- 六、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。
- 七、使用單位須於會議結束後會同管理單位，確認現場復原及申請設備歸還後始得離場。
- 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，違規記點一次：
 - （一）已申請未使用者。
 - （二）違反第六點或第七點規定者。
- 十、當年度違規記點達五次者，取消三個月申請權利。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，且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）損壞本院建築、設備或損害人員之安全者。

附表一、公共會議室名稱及管理單位

位置	研究大樓 1F					關鍵中心 大樓 1F	國際 會議廳	綜合 大樓 2F	學人 會館 2F
名稱	農生中心 一樓 楊祥發講堂	會議室 110	討論室 116	會議室 120	會議室 121	關鍵中心 一樓 演講廳		第一 會議室	多功能 會議室
內設 座位	119人 (含無障礙 2人)	38人	11人	60人	60人	100人 (含無障礙 2人)	301人 (含無障礙 4人)	27人	50人/間， 總計3間， 共150人
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		

備註：公共會議室之位置及平面配置，由管理單位另於網站說明。

附表二、公共會議室計費標準表

名稱	國際會議廳	多功能會議室
內設座位	301人（含無障礙4席）	50人/間，總計3間，共150人
計費標準	本院各所、中心每時段8,000元/間	本院各所、中心每時段1,000元/間

備註：

一、計費時段：上午 08:00~12:00，下午 13:00~17:00，晚上 18:00~22:00。

二、計費標準：以每間公共會議室按時段計費，時段為上午 08:00~12:00，下午 13:00~17:00，晚上 18:00~22:00，使用未滿一個時段，按一個時段計費。使用時段為晚上、例假日及國定假日者，依計費標準加計二成計費。須提早或延長使用時，未達一小時不計費，超過一小時者，按一個時段計費。

三、公共會議室相關優惠方式得由管理單位另行訂定公告之。

中央研究院南部院區公共會議室管理要點

總說明

本院南部院區為妥善管理南部院區公共會議室，擬訂「中央研究院南部院區公共會議室管理要點」，計十點，其要點如次：

- 一、 揭示設置本要點之目的。(第一點)
- 二、 明定設置本要點會議室使用原則及管理單位。(第二點)
- 三、 訂定本要點會議場地借用程序及變更程序。(第三點)
- 四、 訂定計費標準。(第四點)
- 五、 說明使用注意及禁止事項。(第五至十點)

中央研究院南部院區公共會議室管理要點

規 定	說 明
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。	設置本要點之目的。
二、本要點所稱之公共會議室以本院學術性研討會及行政會議使用為限，不對外開放；公共會議室名稱及管理單位如附表一，公共會議室數量及名稱如有異動，由管理單位另行公告之。	明訂公共會議室之使用原則。並將後續會議室名稱及數量如有異動，授權管理單位得另行公告之。
三、公共會議室之申請，於使用日前三個月內開放申請，但召開國際性會議得提早申請。申請、變更或取消申請至遲應於使用日前一週提出，變更申請僅限一次。申請方式由管理單位公告之。	訂定公共會議室申請程序及變更或取消申請之規定。
四、院本部所屬行政單位使用不計費，本院各所、中心使用國際會議廳、多功能會議室時應依附表二計費，至遲應於使用日後一週內支付。本院各單位與院外單位合（協）辦活動申請公共會議室時，請提供共同舉辦之證明文件。	訂定計費標準及支付期限。
五、公共會議室內嚴禁吸煙、嚼食口香糖、檳榔；其中國際會議廳、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。	訂定公共會議室內之禁止事項。
六、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。	訂定公共會議室佈置及設備使用規定。
七、使用單位須於會議結束後會同管理單位，確認現場復原及申請設備歸還後始得離場。	訂定公共會議室使用後歸還之規定。
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。	訂定使用單位應負責及遵守事項。
九、使用單位有下列情形者，違規記點一次： （一）已申請未使用者。 （二）違反第六點或第七點規定者。	訂定使用單位之違規記點。
十、當年度違規記點達五次者，取消三個月申請權利。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，且於二年內不接	訂定因違規後之取消申請或停止使用權之規定。

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) 損壞本院建築、設備或損害人員之安全者。