**中華民國工業安全衛生協會會議場地使用申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用目的 | □ 會議　□ 說明會　□ 辦理教育訓練　□ 展覽　□ 其他 | | | | | | |
| 使用單位 |  | 統一編號 | |  | | 使用日期 | / / |
| 活動名稱 |  | | | | | 參加人數 | 人 |
| 聯 絡 人 |  | 聯絡地址 | |  | | | |
| 聯絡電話 |  | 傳真號碼 | |  | | 行動電話 |  |
| E-mail |  | | | | | | |
| 使  用  時  段 | □ 上午 08:00至12:00  □ 下午 13:00至17:00  □ 晚上 18:00至22:00  □ 上下午 08:00至17:00  □ 日夜 08:00至22:00 | | 使  用  會  議  室 | | □ 容納60人，\_\_\_\_\_\_間  □ 容納30人，\_\_\_\_\_\_間  □ 容納20人，\_\_\_\_\_\_間 | | |
| 座位排法 | □ 上課型（標準排法） 　　 □ 增加桌椅　 　　人  □ ㄇ字型x　 　　人　　　 □ 分　 　　組x　 　　人 | | | | | | |
| 茶點便  當代訂 | □ 茶點：　　　\_ 人份  □ 便當：　　　 人份　（葷食：　　　 份　素食：　　　 份） | | | | | | |
| 其他需求 |  | | | | | | |
| 收費項目 | 1.影印A4每張2元；傳真每張5元  2.桌椅排列（上課型除外）加收10%場地費  3.容納人數以外，增加桌椅1個20元  4.協助代訂餐點，餐費自付 | | | | | | |
| 注意事項 | 1.請填妥本表回傳，並與本會確認使用會議室；若有其他需求，請於本表單上註明。  2.正式登記完成後一週內預付訂金（$1,000元），逾期恕不保留。  3.本會將於使用一星期前與　貴單位聯絡及確認使用當日須知。  4.取消使用時，請於其他需求欄內註明後回傳本會，並通知場地管理單位。 | | | | | | |
| 聯絡專線 | 電話：(02) 29330752轉分機257莊先生 或 本會各服務處、站  傳真：(02) 29347907　　E-mail：chuang@mail.isha.org.tw | | | | | | |

已閱畢使用須知，並同意遵守本會規定，請簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

**中華民國工業安全衛生協會會議場地使用須知**

**一、洽訂手續與流程：**

洽詢場地櫃檯 →填寫**「會議場地使用申請表」**→繳交訂金 →確認使用權。

**二、繳交訂金注意事項：**

1.完成場地使用申請後，1週內繳交訂金1,000元，繳交訂金後才能保留使用權。

2.交付訂金後若因故取消活動，訂金恕不退還。

**三、繳費資料（擇一）：**

1.現場繳交現金，或即期支票；抬頭【社團法人中華民國工業安全衛生協會】畫線、禁 止背書轉讓。

2.郵政劃撥：帳號00159770，戶名【社團法人中華民國工業安全衛生協會】背面請註明場地費用。

3.銀行匯款：戶名【社團法人中華民國工業安全衛生協會】帳號：03400113538

收款銀行：台灣銀行公館分行，代號0040347。

**四、茶點餐飲服務：**若由本會代訂，請於洽借時告知，並於使用日期前2天確認數量。

**五、使用規則：**

1.請愛惜使用場內設備及器材，並請維護場地之整潔。

2.未經同意請勿擅接燈光或電器用品，以維護公共安全。

3.佈置場地（海報、宣傳品等）請先告知並取得同意；使用結束後應恢復原狀。

4.若因使用不慎導致場地內之設備損壞者，應由使用單位負責修護；若有遺失或不堪修護者，使用單位應依比例賠償。

5.活動未依規則舉辦時，本會有權終止。

**六、本會聯絡電話：**

➊會本部：

聯絡電話：(02) 29330752分機257莊先生。

傳真號碼：(02) 29347907

➋本會各處、站服務電話：

台北職訓中心：02-23702151 台中服務處：04-22249535高雄服務處：07-3117311

桃園服務站：03-3561390 彰化服務站：04-7632257

中壢服務站：03-4268110 雲林服務站：05-5954711

新竹服務處：03-5359119 台南服務站：06-2263010

**中華民國工業安全衛生協會使用會議場地租金分擔標準表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項 目** | **座位** |  | **半天**  **4小時** | **上下午**  **8小時** | **日夜**  **12小時** | **夜間**  **4小時** | **備 註** |
| **場地維護費** | **60人**  **(約25坪)** | **平日** | **5,000** | **8,000** | **10,000** | **6,000** | **音 響**  **免 費**  **提 供** |
| **假日** | **6,000** | **9,500** | **12,000** | **6,500** |
| **30人**  **(約16坪)** | **平日** | **4,000** | **6,500** | **8,000** | **5,000** |
| **假日** | **5,000** | **8,000** | **10,000** | **5,500** |
| **20人**  **(約10坪)** | **平日** | **3,000** | **5,000** | **6,000** | **3,500** |
| **假日** | **3,500** | **5,500** | **7,000** | **4,000** |
| **投影機** | **1** |  | **500** | **800** | **1,000** | **500** |  |
| **筆 電** | **1** |  | **500** | **800** | **1,000** | **500** |  |
| **清潔管理費** | **1** |  | **600** | **1,200** | **1,800** | **600** |  |
| **注意事項：**  1.請愛惜使用場地之設備及器材，並請維護場地之整潔。  2.使用時間分上午（8時~12時）、下午（13時~17時）、晚上（18時~22時）三時段；不  足4小時者仍以一時段計費。  3.**使用2天9折優惠；3天8.5折優惠；4天(含)以上8折優惠。**  4.**桌椅排列（上課型除外）加收10%場地費。**  5.請至本會各訓練處、站索取或網站下載「**會議場地使用申請單**」。  6.為不影響本會場地使用，**欲使用之單位請於一週前提出申請。**  7.場地佈置（海報、宣傳品等），請先告知並取得同意；使用結束後應恢復原狀。  8.請勿擅接燈光或電氣用品，以免超過負載，並維護公共安全。  9.場地內之設備或器材若有損壞，須依比例賠償。 | | | | | | | |