

高雄榮民總醫院會議中心管理規定

99年8月17日修正

100年6月20日修正

103年1月28日修正

104年11月02日修正

105年4月20日修正

109年9月23日修正

一、目的：

為提供本院各單位及院外各相關醫療學術團體集會，
並確實維護及管制場地，以發揮設施整體功能。

二、借用對象：

- (一) 本院各單位。
- (二) 國軍退除役官兵輔導委員會暨所屬機構。
- (三) 院外各醫事相關學術團體。
- (四) 院部長官奉核定之活動。

三、申請程序：

- (一) 本院各單位於使用會議室前，請先上院內網路查詢會議室登記情形，並於五日前填寫申請表（格式如附件一），由院部長官審核後依序登記管制使用。
- (二) 院外團體應於使用會議室前十日來函申請，經核可後於使用會議室前三日，按院外借用會場水電清潔維護費用表（如附件二）收費。

(三) 院內單位辦理教育訓練或活動，招收院外付費人員參訓，應比照院外借用會場水電清潔維護費用表辦理。

四、一般規定：

- (一) 申請使用單位如遇特殊情事需調整時間或場地，應重新填寫申請表審核同意。
- (二) 申請經同意借用之場地，如因臨時或其他重要集會時，本院得調整場地或請原借用單位改期舉行。
- (三) 會議所需之器材，管理單位應就既有設備提供，每次會議前後應詳加清點，如發現損壞短缺時，使用單位應照價賠償。
- (四) 夜間或例假日使用會場時，應於上班期間至總務室洽借鑰匙及器材等事宜。
- (五) 申請使用會場單位，於借用期間應負責門禁管制及場地維護事宜。
- (六) 各會議室內嚴禁吸煙並禁止攜入便當、飲料及點心等食品入內使用，以維清潔；如有地毯污損招商後照價賠償。
- (七) 會議結束後應立即完成復原工作，運走現場物品及垃圾，否則本院得僱工代為處理，所需費用由

借（使）用單位負擔，如有遺留財物，則送本院社會工作室依規定處理。

（八）會議期間之警戒安全事宜，除全院性重要集會由本院政風室負責處理外，其他概由各申請使用單位自行負責。

（九）會議期間有關餐飲、會場佈置、司儀、記錄、計時、搬運、交通、攝影等工作，概由借用單位自行規劃負責

（十）使用視訊會議（行政、第二、第五、第六及第十一會議室），請於使用前一星期提出申請。

（十一）會議室成本由各使用單位分攤；本院社團使用會議室時，其成本歸屬於社會工作室。

（十二）受理預借會議室不宜超過半年以上，以便管理，並得於使用前三日完成申請手續及繳費事宜，否則視同放棄；但另行簽奉核准者，不在此限。

（十三）使用單位應確遵個人資料保護法，妥善保管與會者個人相關資料(如簽到表…等)，避免個資外洩。

五、本規定如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

高雄榮民總醫院會議室借用申請表		
申 請 單 位	借 用 時 間	
申請人： 電話：	自 年 月 日 時 分	
單位主管：	至 年 月 日 時 分	
會議主持人：	與會人數： 人	
會議/課程名稱：		
辦 理 方 式	借 用 會 場	
<input type="checkbox"/> 單位自行辦理： 參與對象： <input type="checkbox"/> 院內同仁 <input type="checkbox"/> 院外人員。 是否收費： <input type="checkbox"/> 收費 <input type="checkbox"/> 免費。 <input type="checkbox"/> 與院外單位_____合辦， 本院同仁優免參與人數_____人。	<input type="checkbox"/> 行政會議室(1) <input type="checkbox"/> 第一會議室 <input type="checkbox"/> 第三會議室 <input type="checkbox"/> 第四會議室 <input type="checkbox"/> 第六會議室 <input type="checkbox"/> 第八會議室 <input type="checkbox"/> 第十會議室 <input type="checkbox"/> 第十二會議室	<input type="checkbox"/> 行政會議室(2) <input type="checkbox"/> 第二會議室 <input type="checkbox"/> 第三A會議室 <input type="checkbox"/> 第五會議室 <input type="checkbox"/> 第七會議室 <input type="checkbox"/> 第九會議室 <input type="checkbox"/> 第十一會議室 <input type="checkbox"/> 視訊會議
擬 辦	核 示	
擬依規定 <input type="checkbox"/> 全額收費_____元 <input type="checkbox"/> 半價收費_____元。		
備註	一. 申請單位借用會議室，請檢附程序表，若與院外單位合作，請簽奉核准。 二. 各會議室座位：行政會議室(1) 40人、行政會議室(2) 40人、第一會議室 500人、第二會議室 150人、第三會議室 30人、第三A會議室 54人、第四會議室 27人、第五會議室 180人、第六會議室 80人、第七會議室及第八會議室各 50人、第九會議室 20人、第十會議室 50人、第十一會議室 65人、第十二會議室 20人。 三. 行政會議室僅限會議主持人為院本部長官始可借用。 四. 除院部長官主持之會議外，其餘會議室之茶水及場地佈置請借用單位自行準備，為配合環保政策，請自備環保杯。 五. 飲料、食物嚴禁攜入會場，地毯污損賠償組合式如第三、四會議室，一片(50×50公分)計新台幣 200元，整片式如第二、五會議室污損一處(面積約 50×50公分)計新台幣 500元。 六. 會議中行動電話應關機或調整為震動，請使用單位加強宣導。 七. 會場使用完畢，請將各項電器設備電源關閉，以節約能源。當日最後使用單	

位，應將會議室外圍鐵門關閉，於翌日前將借用物品清點歸還總務室，如有電源未關、門未上鎖或物品遺失損壞情事，除照價賠償，並按情節依獎懲規定處理。

八. 使用單位應確遵個人資料保護法，妥慎保管與會者個人相關資料，(如簽到表...等)避免個資外洩。

附件二

高雄榮民總醫院會議中心借用會場水電、清潔維護費用表			
會場名稱	容納人數	收費標準	
		全天	半天
第一會議室	500 人	36,000 元	18,000 元
第二會議室	150 人	16,000 元	8,000 元
第三會議室	30 人	3,000 元	1,500 元
第三 A 會議室	54 人	3,000 元	1,500 元
第四會議室	27 人	4,000 元	2,000 元
第五會議室	180 人	20,000 元	10,000 元
第六會議室	80 人	8,000 元	4,000 元
第七會議室	50 人	6,000 元	3,000 元
第八會議室	50 人	6,000 元	3,000 元
第九會議室	20 人	3,000 元	1,500 元
第十會議室	50 人	6,000 元	3,000 元
第十一會議室	65 人	8,000 元	4,000 元
第十二會議室	20 人	3,000 元	1,500 元
假日加班費	假日加班費	2,000 元	1,000 元

備 註

1. 第一至第四會議室位於門診大樓一樓，第五至第九會議室位於急診大樓六樓，第十及第十一會議室位於高齡大樓地下一樓，第十二會議室位於急診大樓三樓。
2. 使用時間分上午(08：00~12：00)，下午(13：30~17：30)，晚間(18：00~21：00)，在四小時以內者，以半天計算收費。
3. 行政會議室不對外租借。
4. 屬商業或政黨活動不予租借。