

高雄榮總臺南分院視聽教室暨設備使用辦法

96.03.06 第 1 次修訂(發文字號：永醫字第 0930001199 號)

97.12.19 第 2 次修訂(發文字號：永醫字第 0970006606 號)

101.02.01 第 3 次修訂

106.08.16 第 4 次修訂

一、凡本院舉辦之各類學術討論會、教育訓練、講習、說明會等均可向圖書室辦理登記使用。

二、會屬單位、地區公務、學校或立案社團法人機構等單位，借用本院視聽教室須有申請單位出具公函商借，並負責設備安全使用及清潔維護，若有損壞應負賠償責任。

三、借用注意事項：

(一)院內單位借用需先電話預借，同一時段若有兩單位以上借用，由先提出申請單位優先使用或以較適用者為優先借用（評估方式：以使用人數、設備內容等，如：同時借用集會堂者由借用單位自行協調後告知管理單位）。

(二)使用視聽室各項設備，如單槍投影機（含接線、遙控器、投影布幕、電源延長線）、桌椅、錄放影機、麥克風等，請由視聽室管理人協助操作，若需使用個人電腦及其附件（如：滑鼠、網路線、軟碟等），請自備或洽相關借用單位。使用期間若有人為因素致相關配備受損者，應由借用單位負責修復或照價賠償。

(三)視聽室桌椅由借用單位自行負責排列（第一視聽室最大座位容量 60 人；第二視聽室最大座位容量 48 人）並於使用後恢復原狀及負責清理整潔。

(四)借用申請表：

1. 院內單位借用，先電話申請不需填寫申請表

2. 院外借用需於借用前至圖書室網頁下載並填妥申請表，由借用單位負責人簽名或蓋章後送交本室(附件二)。

四、借用收費標準：

依「高雄榮總臺南分院視聽室借用清潔維護費收費標準」辦理(附件一)。

五、本院全面禁煙，請勿在本室吸煙。

六、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂。

附件一

高雄榮總臺南分院視聽室借用清潔維護費收費標準

單位：新台幣（元）

場地租借費		場地清潔費		水電空調費		視聽設備使用費		說明
全天	半天	全天	半天	全天	半天	全天	半天	須使用網路設備者，請於上課前一日告知管理單位，並由管理單位洽本院資訊室開通後使用。
1000	500	400	200	600	300	400	200	
1. 外單位借用收費： • 總計借用一天：含視聽設備使用費共 2400 元，不含視聽設備使用費共計 2000 元 • 總計借用半天：含視聽設備使用費共 1200 元，不含視聽設備使用費共計 1000 元 2. 外包單位或合作廠商 • 依外單位借用收費標準 7 折收費 3. 外單位主辦本院協辦借用收費： • 依外單位借用收費標準 7 折收費 4. 邀請本院合辦借用收費： • 依外單位借用收費標準 5 折收費 5. 院內各單位借用收費： • 院內各單因公借用不收取表列各項費用 各借用單位請務必遵守視聽室使用辦法								

備註：

1. 場地租借之單位或人員，借用時須出示有效之本人身分識別證件。
2. 租借場地附屬基本設施包含座椅、白板、麥克風等設施。視聽設備包含電動螢幕、單鎗投影機、DVD 播放機、視聽音響、擴大機、各項設備遙控器等設施。**(個人電腦等資訊設備借用可由單位自備)**。
3. 租借至少以半日(4 小時)計算，不滿半日者以半日計。夜間及假日恕不外借(專案申請除外)。
4. 借用視聽教室請依需求自行排列課桌椅，第一視聽教室最大容納人數約 60 人，第二視聽教室最大容納人數為 48 人。

附件二

高雄榮總臺南分院視聽室借用申請表

申 請 單 位			申請單位負責人	
申 請 人			申請人連絡電話	
借 用 場 地	☐ 八樓第一視聽教室 ☐ 八樓第二視聽室			
申請使用時間	自____年____月____日 時 分（星期____） ☐ 上午 ☐ 下午 至____年____月____日 時 分（星期____） ☐ 上午 ☐ 下午 • 場地借用共：____日 • 視聽設備使用共：____日（不使用視聽設備日期： 月 日）			
預計參加人數	_____人			
申請使用目的 (會議名稱)	☐ 教學：_____ ☐ 研討：_____ ☐ 其它：_____			
審 查 結 果	☐ 同意申請;需繳場地租借費、清潔費、水電冷氣費、視聽設備使用費共新台幣 萬 仟 佰 拾 元。 ☐ 不同意申請(原因：) 總 計 新台幣： 元			
管理單位	祕 書 室 出 納 組	主 計 室	批 示	

備註：

- 借用場地請於三日前完成辦理申請手續。
 - 經核同意後持本單至出納組繳費，繳費後憑收據至管理單位確認場地事宜。
 - 申請單位須負責維持室內外設備及環境之完整與整潔，使用後知會管理單位檢查(如有設備損壞或環境髒亂，應負責維修或賠償以及環境復原之工作)。
 - 視聽室內外，張貼海報須經管理單位同意始可張貼。
- ※本申請單正本原件由管理單位存查。