

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	
<p>1. 外單位借用收費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> <p>2. 外包單位或合作廠商</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依外單位借用收費標準 7 折收費</li> </ul> <p>3. 外單位主辦本院協辦借用收費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依外單位借用收費標準 7 折收費</li> </ul> <p>4. 邀請本院合辦借用收費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 依外單位借用收費標準 5 折收費</li> </ul> <p>5. 院內各單位借用收費：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 院內各單因公借用不收取表列各項費用</li> </ul> <p><b>各借用單位請務必遵守視聽室使用辦法</b></p>								

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，最大容納人數約 60 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	八樓視聽教室				
申請使用時間	自____年____月____日 時 分(星期____) <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 至____年____月____日 時 分(星期____) <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 教學：_____				
	<input type="checkbox"/> 研討：_____				
	<input type="checkbox"/> 其它：_____				
審查結果	<input type="checkbox"/> 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 共新臺幣 _____ 萬 仟 佰 拾 元。				
	<input type="checkbox"/> 不同意申請(原因： _____ )				
	總	計	新台幣：	元	
管理單位	祕	書	室	主	批
	出	納	組	計	示

備註：

1. 借用場地請於三日前完成辦理申請手續。
2. 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。
3. 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)。
4. 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。