

沙崙綠能科技示範場域會議室管理辦法

109.00.00 核定

一、訂定緣由

為達沙崙綠能科技示範場域(以下簡稱沙崙園區)設施資源有效運用及服務進駐單位，並活絡沙崙園區與業界之互動交流，特訂定此辦法。

二、租借對象

- (一) 進駐沙崙園區之單位
- (二) 依法登記之廠商、機關、法人

三、租借活動規範

- (一) 不得為宗教、政治活動
- (二) 不得為非關產業、科技發展之商業活動

四、收費標準與說明

(一) E 棟會議室

會議室名稱	容納人數	坪數	費用(未稅) (1 時段)	基本配備
E102 會議室 	80 人	50 坪	2,500 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 講台 1 座 ● 音控設備 ● 無線麥克風 2 組 4 支 ● 固定式玻璃白板
E104 會議室 (國際會議廳) 	300 人	170 坪	6,800 元	● 電動銀幕 1 部 (300 吋) ● 固定雷射投影機 1 部 ● 講台 1 座 ● 音控設備/舞台燈光 1 套 (須由專人操作) ● 無線麥克風 5 組 10 支
E201 會議室 	120 人	82 坪	4,100 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 講台 1 座 ● 音控設備 ● 無線麥克風 2 組 4 支 ● 固定式玻璃白板

會議室名稱	容納人數	坪數	費用(未稅) (1 時段)	基本配備
E202 會議室 	100 人	66 坪	3,300 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 講台 1 座 ● 音控設備 ● 無線麥克風 2 組 4 支 ● 固定式玻璃白板
E203 會議室 	40 人	35 坪	1,750 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 講台 1 座 ● 音控設備 ● 無線麥克風 2 組 4 支 ● 固定式玻璃白板
展示區 		275 坪	日繳 11,000 元	● 活動攤位佈展用 ● 僅提供場地，無法提供桌椅為佈展使用 ● 佈展所需臨時電配接，需事先與服務窗口提出，費用另計 ● 場佈期間空調，費用另計
會議室租借 注意事項	1. 國際會議廳內禁止飲食（透明飲用水除外），如需用餐，請額外租借其他場地。 2. 場地桌椅如需大幅搬動或排成特殊型式等，需加收人力支援費(需特殊桌型請於三天前告知)。 3. 提供飲水機設備，為響應環保不提供紙杯與瓶(杯)裝水，請租借單位自行準備水杯。			

(二) B 棟會議室

會議室名稱	容納人數	坪數	費用(未稅) (1 時段)	基本配備
B107、B108 會議室 	21 人	28 坪	1,400 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 活動白板 1 部 ● 桌椅數量固定(7 張桌與 21 張椅) ● B108 會議室有視訊設備，有視訊需求，需額外付費\$1,000/時段
B314、B411 會議室 	21 人	27 坪	1,350 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 固定白板 1 部 ● 桌椅數量固定(7 張桌與 21 張椅)
B514 會議室 	21 人	25 坪	1,250 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 固定白板 1 部 ● 桌椅數量固定(7 張桌與 21 張椅)
B124、307、B405、 508 會議室 	21 人	15 坪	750 元	● 電動銀幕 1 部 ● 固定雷射投影機 1 部 ● 固定白板 1 部 ● 桌椅數量固定(7 張桌與 21 張椅)
會議室租借 注意事項	1. 僅提供進駐單位與廠商內部開會使用，不對外開放。 2. 會議室內桌椅數量固定，無法再增加桌椅數量，若舉辦會議、訓練課程等活動，活動對象以園區外為主，需改為租借 E 棟會議室。			

(三) 租借時段

租借時間以 2 小時為一個時段，租借時間及計費皆以時段為單位，延長租用時間亦以時段計（若未達 2 小時仍以 2 小時計費）。

(四) 租借說明

1. 上班日

(1) 上班時段：上午 8 點至下午 5 點。如須協助桌型排列、代訂餐飲、現場音控與燈控等即時人力支援，每場次 500 元。

(2) 非上班時段：下午 5 點至晚上 9 點。須額外加收非上班時段之空調費(如下表格所列)及人力支援費每場次 1,000 元。

2. 非上班日

國定假日、例假日之非上班日租借，須加收空調費(如下說明)及人力支援費每場次 2,000 元。(國定假日以行政院人事行政局所頒佈之日期為準)

3. 展示區租借時間與計價以日(上午 8 點至下午 5 點)為單位，延長租用時間亦以日為計價(若未達 1 日仍以 1 日計費)。

額外收費 說明	上班日			非上班日	
	上班時段 08:00-17:00	非上班時段 17:00-21:00		國定假日與例假日	
場地費	依租借會議室收費	依租借會議室收費		依租借會議室收費	
場佈費	活動開始前 1 個時段內為免費，超過 1 個時段以上每時段酌收一半場地費				
空調費	\$0	E104 室 展示區	\$1,200/時	E104 展示區	\$1,200/時
	非租借展示區，而需空調，費用另計，\$600/時	其餘會議室	\$600/時	其餘會議室	\$600/時
人力支援費 (活動 100 人 以內為主)	\$500/場次	\$1,000/場次		\$2,000/場次	
備註	1. 若活動超過 100 人以上，人力支援費由業務窗口另外報價。 2. 空調費，以小時為計費標準，未達 1 小時以 1 小時計費。 3. 以上費用未含稅。				

(五) 場地使用說明

- 租借場地需線上申請，無法線上申請租借場地，應填寫場地借用申請表(附件一)，並於活動使用日期 1 週前將申請表送本業務服務窗口核認並完成繳費，如需延期或取消，須於活動日三天前聯繫告知，否則視同照常使用，恕不予與退費。場地費退費金額須扣除轉帳手續費。
- 租借單位如需佈置場地時，應事前徵詢本園區同意，未經許可，不得於租

借場地內自行安裝任何設備、張貼海報等。場地佈置在活動開始前 1 個時段內(以上班日時段計)為免費，超過 1 個時段以上每時段酌收一半費用，非上班日與非上班時段，須加收空調費。

3. 場地租用如有違反下列事情者，本園區可逕行停止借用場地：
 - (1) 所舉辦活動有違政府相關法令、善良風俗或有不當營利行為者。
 - (2) 場地使用與申請內容不符、轉借他人使用或違反本園區相關規定者。
 - (3) 使用期間損害設施或超過使用時間而未依規定申請續用者。
4. 租借單位應於當天活動結束後辦理離場並與管理單位服務窗口完成費用核算及確認(含延長或額外租借費用)。(非本園區進駐單位請於活動前 1 週前完成匯款)
5. 租借單位於租用結束後應隨即將場地恢復原貌，並經管理單位確認後方可離場，若未依上述規定恢復場地原貌逕行離場，本園區得視實際情況加收場地恢復原貌所發生的相關費用，且保留未來是否再度租借該單位之權利。
6. 本業務服務窗口：
 - (1) 工研院請聯絡：張嘉真小姐（電話：06-3636905）
 - (2) 廠商請聯絡：蔡惠如小姐(電話：06-3636768)

(六) 其他場地

由沙崙園區營運辦公室視實際情況個案審定之。

(七) 額外設備租借及服務

額外設備租借及服務可視需求洽借，如下表所示：

設備及服務名稱	計費(未稅)	備註
筆記型電腦	500 元/台-時段	
手提式無線擴音機	200 元/台-時段	
視訊攝影機(AVER)	200 元/台-時段	
報到桌巾	免費	僅提供報到桌使用
	\$60/條	其他用途，非報到桌使用
公務杯	\$70/盒	一盒 14 個公務杯
海報架/電子看板	免費	

五、優惠辦法

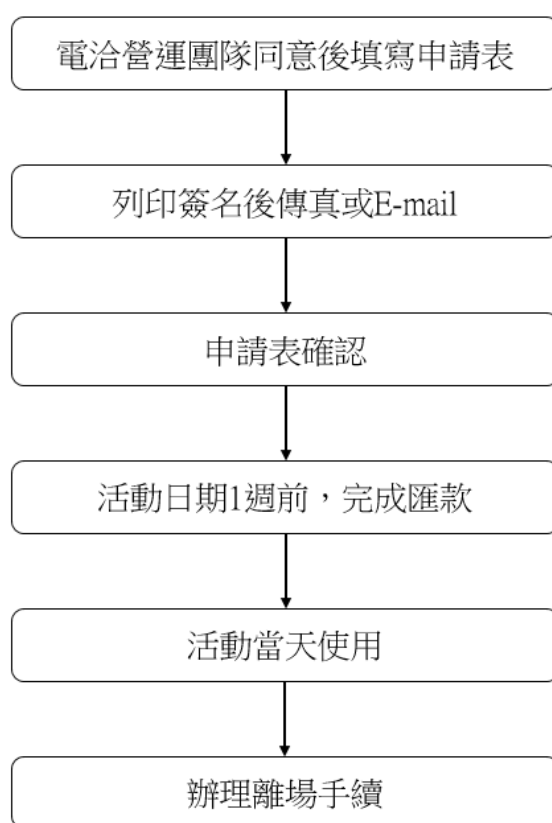
(一) E 棟會議室

1. 進駐沙崙綠能科技示範場域法人與廠商 5 折優惠。
2. 公益活動經本園區核准以 5 折優惠。
3. 沙崙智慧綠能科學城進駐廠商租借以 8 折優惠。

(二) B 棟會議室

1. 進駐沙崙綠能科技示範場域法人和僅進駐 C 棟廠商 5 折優惠。
2. 進駐 B 棟之法人與廠商 2 折優惠。

六、本園區外單位之申請流程(僅 E 棟會議室適用)



八、付款方式

銀行名稱：土地銀行工研院分行	土銀總行代碼 005
戶名:財團法人工業技術研究院	土銀工研院分行代碼 156
帳號(A/C NO): 156-005-00002-5	解款行:0051563
帳戶聯絡人員: 徐淑玉 電話 03-5917700 傳真 03-5910071	
銀行地址：310 新竹縣竹東鎮中興路 4 段 195 號 52 館	

匯款後須來電告知，以利後續作業。

沙崙綠能科技示範場域 場地租借申請表

活動名稱		活動人數	
活動內容			
活動對象			
申請使用時間 (包含場佈及場復)	場佈日：____年 ____月____日，____至____，共____ 小時 活動日：____年 ____月____日，____至____，共____ 小時		
擬借用場地	☐ E102 ☐ E104 ☐ E 棟展示區 ☐ E201 ☐ E202 ☐ E203 ☐ 其他_____		
付款方式	☐ 匯款 ☐ 現金 (請於活動前七天完成繳款)		
發票資訊	抬頭：_____ 統編：_____		
費用結算			
場地備註			

租借規則：(請租用單位詳閱並遵守本辦法)

1. 場地租用預約後於使用前七日完成繳款；如未於三日前取消，則不予退費。
2. 租用單位不得將租用場地之全部或部分轉租、分租他人舉辦其他活動。
3. 嚴禁將寵物帶入本場域室內空間；嚴禁動火，室內禁止烹煮食物，及生鮮食材。
4. 請愛惜使用各項設備，若器材或裝潢有任何毀損，則需無償修復或照價賠償。
5. 附送文件：(1)活動企劃書(應包含活動目的、方式、流程、預定人數、場地佈置圖、清潔維護計畫等)。(2)其他應備文件。
6. 請詳閱「沙崙綠能科技示範場域會議室管理辦法」。
7. 建議借用單位應於確定場地可供使用日之前一日始辦理公共意外險之投保事宜。
8. 使用後離開前，請聯絡本業務服務窗口：張嘉真小姐(電話：06-363-6905)。

茲申請使用貴場地及設備，願遵守貴場地場地使用管理相關規定，如有違反，同意並接受停止使用與負擔一切責任，絕無異議。 此 致 沙崙綠能科技示範場域

申請單位	(請蓋印信)	申請人	(簽章)
負責人	(簽章)	聯絡電話	
地址		手機	
申請日	中華民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日	Email	

以下欄位為業務單位填寫(申請人免填)

營運辦公室		現場清潔	
行政窗口		服務窗口	

活動結束時間 ____年____月____日，時間：_____

警衛巡邏：☐設施 ☐冷氣 ☐門窗 ☐照明 ☐門禁 (請確認是否確實關閉) 簽名：_____

備註：