

沙崙綠能科技示範場域受理參訪作業須知

111.6.21核定

- 一、沙崙綠能科技示範場域（以下簡稱沙崙園區）為辦理綠能科技研發成果推廣，發揮教育功能，並兼顧本場域業務之正常運作，特訂定本作業須知。
- 二、業務主管單位：本須知業務主管單位為沙崙綠能科技示範場域營運辦公室，負責本辦法之制定、修正及廢止等相關事宜。
- 三、服務對象：政府機關、事業單位、學術機構及民間團體，恕不提供個人參訪。
- 四、實施方式：簡報、參訪參觀、意見交流等方式進行。
- 五、接待參訪時間：每週三10:00~11:00，15:00~16:00。除特殊必要經專案申請同意者外，例假日不開放預約參觀。
- 六、申請方式：
申請單位填具參訪申請表(附表一)，以網路或傳真方式提出申請，本場域接獲申請後確認日期可行即安排參訪行程，核定結果以電話、電子信件等方式通知申請單位。
- 七、參訪安排原則：
依據下列原則及申請單位之屬性、需求及停留時間安排參訪行程：
 - (一) 參訪人數限10人以上、40人以下之團體，每滿10人申請單位需配置一位領隊，為維持參訪品質，每一時段最多僅能接受1組團體，每組團體人數以40人為上限。
 - (二) 接待參訪每次以一小時以內為原則；每天上、下午時段各接待1梯次為原則。同時段申請單位達 2 單位以上時，本場域協調申請單位調整參訪時間。
- 八、收費標準：

	費用：元(未稅)
政府機關	20人以下：2,800 21~40人：3,600
事業單位、學術機構及民間團體	20人以下：4,200 21~40人：5,400

- 九、參訪規定：
 - (一) 奉核定之申請案，沙崙園區安排專人接待引導。預約完成之團體須依登記時間至指定集合點報到，逾時15分鐘視同取消。如未能如期前來，申請單位須於參訪日前三天聯絡取消。
 - (二) 參訪過程若申請單位涉及偷竊或洩漏機敏技術等情事，將依規定追究法律責任。

(三) 參訪注意事項悉依「沙崙綠能科技示範場域戶外空間管理辦法」、「沙崙綠能科技示範場域會議室管理辦法」及相關規定辦理。

十、本場域以沙崙綠能科技示範場域營運辦公室為參訪業務接待窗口。

十一、本須知經沙崙園區營運相關會議決議後公佈施行之，修正時亦同。

附表一

沙崙綠能科技示範場域參訪申請表

申請日期：			案件編號：
*來訪類型	<input type="checkbox"/> 場域參觀 <input type="checkbox"/> 場域觀摩 <input type="checkbox"/> 產學研合作 <input type="checkbox"/> 會議/活動 <input type="checkbox"/> 異業合作 <input type="checkbox"/> 技術專案委託 _____ (請說明) <input type="checkbox"/> 技術移轉 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
*預計參訪時間	__年__月__日__時__分起至__時__分止		
*來訪單位名稱			
*產業類別			
*主要產品/服務			
*來訪目的說明			
*聯絡人資訊	姓名：	職稱：	
	TEL：	手機：	
	E-mail：		
*來訪代表人 (出席最高職級)	姓名：	職稱：	
*參訪人數			
*發票資訊	抬頭： _____	統編： _____	
備註	活動前請提供來訪清冊以利籌備事宜。		
參訪規範： 1.參訪將使用會議室，故請詳閱並遵守「沙崙綠能科技示範場域會議室管理辦法」，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.請愛惜場域各項設備，若器材或裝潢等有任何毀損，則需無償修復或照價賠償。 3.附送文件：(1)活動一週前請提供來訪清冊以利籌備事宜。(2)其他應備文件。 4.收到預約成功通知信後，始完成預約程序；請依登記時間至 E 棟服務櫃台報到，逾時 15 分鐘視同取消。本場域保有隨時修改及終止本活動之權利。 5.參訪單位應於確定場地可供使用日之前一日辦理公共意外險之投保事宜，並提供佐證文件影本(或電子檔)供營運辦公室備查。			
以下欄位為業務單位填寫(申請人免填)			
參訪案件與會議安排	<ul style="list-style-type: none"> ● 會議主持人： ● 簡報主講人： ● 與會者名單： 	本案核決	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 核決：

*為必填