

中華民國護理師護士公會全國聯合會

會議室租借使用規則

96.02.03 第六屆第十二次理監事會討論通過

112.04.15 第十二屆第五次理監事會討論通過

112.07.15 第十二屆第六次理監事會討論通過

一、目的：為提供各專業團體更多服務，在不影響本會業務運作下，出借 8 樓、14 樓會議室，特訂定租借管理規則。

二、租借原則：

(一) 以本會現有之設備為限，借用單位須於二週前提出申請。

(二) 平日時段可出借 8 樓及 14 樓；星期六（不含國定假日及連續假期）僅限護理專業團體借用，以出借 8 樓為原則。

(三) 借用單位經本會核准並酌收清潔管理費。

1. 借用時間：

上班日--星期一至星期五 09:00-17:00

星期六（限護理專業團體）09:00-17:00

以上時段均不含國定假日及連續假期

2. 借用時段：每時段以三小時為原則

09:00~12:00/13:30~16:30/14:00~17:00/全日

3. 租借費用：

(1) 上班日：會議室清潔管理費以時段計費，每時段 3,000 元，全日收費 7,000 元；優惠護理專業團體每時段 2,000 元，全日收費 4,000 元。

(2) 星期六：限護理專業團體借用，會議室清潔管理費每時段 2,000 元，全日收費 4,000 元，另加計工作人員費用，以每個時段 1,600 元計，全日工作人員費以 3,500 元計，逾時以每小時 500 元計。。

(3) 會議室清潔管理費不足一時段仍以一時段計，逾時以每小時 1,000 元計費。

(4) 進場及撤場時間至多不得超過該時段開始及結束時間 30 分鐘，逾時以一小時計費。

三、申請程序：

(一) 借用單位應於借用會議室前與本會確認使用時間，並填具「會議室租借申請表」（如附表）。

(二) 申請使用時間如有重疊時，本會依申請先後決定優先順序。

(三) 經核准使用後，因故取消活動，需於借用日前三個工作日通知本會。

四、注意事項：

(一) 借用單位應維護場所之清潔，嚴禁張貼文宣海報。

(二) 場地使用後應恢復原狀，並通知會務人員確認。

(三) 借用單位應於會議當日至本會出納處繳交費用。

(四) 本會提供飲水機。

(五) 會場各項設備，未經許可不可擅自移動或私自架設，並應注意維護，如有毀損之情事，應負損害賠償責任。

(六) 申請者如逕自轉介他人，或活動事實與申請內容不符或違反本會規定或政府法令者，本會有權當場制止繼續使用，且停止借用本會場地 6 個月。

本規定經提理監事會議通過後實施，修正時亦同。

附表

中華民國護理師護士公會全國聯合會
會議室租借申請表

申請單位：_____

連絡人：_____ 職稱：_____ 連絡電話：_____

電子信箱：_____ 傳真：_____

會議（活動）名稱：_____

借用日期：____年____月____日

使用時間：☐09:00-12:00 ☐13:30-16:30 ☐14:00-17:00

☐全日(09:00-16:30/17:00)

使用人數：_____人

申請場地：☐ **8樓會議室(最多可容 70 人)**

☐ **14樓會議室(最多可容 54 人)**

器材需求：☐投影機 ☐白板 ☐麥克風設備 ☐無線網路

會場使用規則：

（一）請於會場使用前二週提出申請，並與本會確認器材需求，使用中如有異常，請即通知會務人員處理。

（二）場地使用後請恢復原狀，並通知會務人員關閉所有電源開關。

申請單位主管：_____

申請人：_____

申請日期：_____