

台灣中油股份有限公司

中油大樓國光會議廳暨一樓各場地租借管理要點

中華民國 97 年 6 月 13 日油行政發 09710235300 號函訂定

中華民國 101 年 5 月 23 日行政處發 10110220300 號書函第二次修訂

中華民國 103 年 4 月 17 日行政處 10310199300 號簽第三次修訂

中華民國 106 年 7 月 11 日行政處 10610422930 號簽第四次修訂

- 一、台灣中油股份有限公司(以下簡稱本公司)為加強中油大樓國光會議廳暨一樓各場地之租借、使用管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍包括國光會議廳、中油大廳、圓弧廳、南、北門廳及松仁廣場、松高廣場等場地（地址：台北市信義區松仁路3號，如附平面圖，以下統稱各場地）。
- 三、各場地之租借申請單位如下：
 - (一) 本公司暨所屬各單位。
 - (二) 政府機關、機構及各級公私立學校。
 - (三) 於國內經主管機關核准登記或立案之公司、法人、團體。各場地除本公司辦理活動自行使用之檔期不對外開放外，其他檔期均得提供前項第二、三款申請單位租借使用，但以預約1年內之檔期為限。同一檔期有二個以上之申請單位時，以登記申請表先送達本公司並獲核准者，優先使用。
- 四、各場地之使用用途，以下列活動性質為限：
 - (一) 國光會議廳：大型會議及演講、頒獎表揚、綜藝表演等。（本場地總座位785個，一樓座位560個、二樓座位225個）
 - (二) 其他各場地：主題健康之藝文表演、展覽、育樂活動、產品發表會、記者會、攝影等。
 - (三) 特殊活動項目，需經專案申請核准。
- 五、租借使用時段：
 - (一) 國光會議廳、中油大廳：每日（含假日）上午8時至12時、下午1時至5時、晚間6時至10時，計分3個時段。
 - (二) 圓弧廳：假日開放時間同上，平日時間除記者會或藝文活動外，僅開放晚間時段。
 - (三) 南門廳：假日開放時間同上，平日時間僅開放晚間時段。

- (四) 北門廳：假日開放時間同上，平日時間不開放。
- (五) 松仁、松高廣場：僅開放假日上午 8 時至下午 6 時，計 1 時段。
- (六) 申請單位使用各場地應於核准之使用時段內準時結束，如有必要延長使用時間，須經本公司管理部門同意，惟晚間時段逾時至遲不得超過 11 時；如下一時段另有租借排程時，不得延時使用。
- (七) 各場地收費標準依本公司管理單位訂定之「中油大樓國光會議廳暨一樓各場地使用時段及收費標準表」辦理。

六、各場地使用之申請，應依下列規定辦理：

(一) 申請程序：

1. 申請單位應詳閱本要點，充分瞭解各項相關規定，俾免產生爭議。
2. 申請時間：應依下列規定期限為之。
 - (1) 申請單位可洽本公司管理部門接待導覽、勘查場地，並於活動舉辦日期 30 日前向本公司管理部門提出書面申請。
 - (2) 申請單位租借國光會議廳因故無法於活動舉辦日期 30 日前提出申請，得於同意支付手續費後向本公司管理部門提出臨時申請，惟最遲不得少於活動舉辦日期 7 日前（含），其他時間不予受理。如申請單位基於特殊理由且經本公司同意者，另專案辦理。
 - (3) 申請單位申請使用各場地，如於原申請時段需另增加場地、場次或延長使用時間，應於申請增加使用場地、時段之 3 天前洽本公司管理部門辦理，本公司得視各場地檔期使用情形，審核同意與否，申請單位於獲核准後，始得增加或延時使用。
3. 申請文件：申請單位應填具「中油大樓國光會議廳暨一樓各場地租借申請表」並檢附活動企畫書、活動流程或其他相關文件，俾供本公司審查，活動需主管機關核准者，另應檢具相關證明文件。上述場地租借申請表格可於前述本公司網站上查詢或至本公司管理部門索取。
4. 本公司管理部門於收到申請案件，經登記分案、審核簽准後，通知申請單位依規定辦理繳費。

(二) 繳費：

1. 訂金：申請單位於接獲核准通知後，應繳納全部場租費用之 20% 作為訂金，本公司即予以登錄保留檔期。

2. 餘額及保證金：申請單位應於活動日期 10 日前將場租餘額一次繳清，並同時繳交該場地規定之保證金，逾期視同放棄，本公司得另租借他人，並沒收已繳交之訂金。
3. 手續費：申請單位提出臨時申請租借，須繳交手續費用，按場地租金 10% 計算，且所有租借費用應於申請核准當日一次繳清。
4. 申請單位如欲減少使用場次，若無特殊理由且未經本公司同意者，已繳之費用不予退還。
5. 上述各項費用，申請單位應持本公司掣發之繳款書，於繳費期限內至台灣銀行各地分行繳納或其各公民營行庫以匯款方式辦理。

(三) 有下列情形之一者，本公司得不同意租借：

1. 申請單位申請之檔期已由他人先行登記使用。
2. 申請單位申請國光會議廳之檔期適值該會議廳整修期間。
3. 申請單位舉辦活動之內容及其佈置，有危害本大樓建築、設備、庭園花木、公共安全危險之虞，或影響辦公、不適宜及管理不便之顧慮者。
4. 與活動無關之營業行為或非法勸募行為者。

七、中油藝廊藝文展覽優惠辦法：

- (一) 為實踐本公司永續經營理念、提昇公司文藝氣息及同仁生活品質，特規劃「圓弧廳」兼具中油藝廊之功能，提供作為臨時性藝文活動場所，結合民間機構、弱勢團體、學校、社團，以互惠方式辦理藝術創作、美術展覽、音樂演奏等藝文活動，並善盡本公司推動相關公益，關懷社會之企業責任。
- (二) 下列活動經本公司專案簽准者，除酌收清潔費外，得給予場地租金免費之優惠：
 1. 弱勢團體與本公司合作主辦之藝文展覽、小型室內音樂演奏會等。
 2. 學校、社團與本公司合作辦理師生美展、攝影展等。
 3. 贊助全國性、國際性美展前三名作家舉辦個展。
- (三) 前款經專案簽准之申請單位或個人應依本要點相關規定，自行負責場地佈置、裝台、拆台等工作，並於活動結束後回復場地原狀。
- (四) 申請辦理第(一)款藝文音樂活動之團體或個人者，應檢具活動企劃案(每案檔期以 2 個星期為限)，逕送本公司申辦。

八、場地使用申請案之取消、變更、停止：

- (一) 申請單位未依期限繳納訂金者，視同放棄申請，本公司得逕予註銷登記，不另通知，申請單位不得異議。
- (二) 申請單位已辦理繳費手續後，如無法如期使用，則已繳之費用除保證金外概不退還。
- (三) 申請單位如欲變更租借日期，應於活動日期 20 日前以書面徵得本公司同意，但以 1 次為限，否則須繳納場地租金 10% 之變更費用。
- (四) 如遇不可抗力之原因，或不可歸責於雙方當事人之事由，如天災、戰爭、法令變更、群眾事件、嚴重傳染病等，導致活動之全部或一部分無法如期舉辦時，申請單位得與本公司另議檔期，如因此導致解約，已繳之相關費用由本公司無息退還，但已發生之費用不予退還。
- (五) 活動期間申請單位如有下列情事之一者，本公司得立即停止其使用，其所繳費用概不退還，如有毀損設備，應另負賠償責任，並於 1 年內不得申請使用各場地，申請者之損失自行負責。
 1. 違背政府法令及本公司工安規定者。
 2. 活動內容有違社會公序良俗者。
 3. 與原申請登記內容不符或將場地、設備之全部或部分私自轉讓他人使用者。
 4. 演出活動損及建築、設備、人員安全者。
 5. 使用火把、炮燭、煙火或其他易燃物品，經勸阻仍不改善者。
 6. 違背本要點規定事項者。

九、錄音、錄影、與攝影：

- (一) 申請單位如欲於活動當中從事錄音、錄影、攝製影片、實況轉播等工作，應於租借申請表上註明，活動中有關錄音、錄影與攝製影片等器材之架設位置、方法，應事先與本公司管理人員共同會勘、協調，避免產生危害及妨礙觀眾權益或演出。
- (二) 所有節目演出之內容、錄音、錄影、實況轉播等如有違反第三人著作權之行為，侵害他人權益或導致本公司遭受任何損害賠償請求時，申請單位應負擔一切賠償及法律責任。
- (三) 本公司於必要時有權側錄（影、音）節目，僅供存證備查使用。

十、使用各場地應遵守下列事項，必要時，本公司得令申請單位立即停止違規使用行為，迄改善為止：

- (一) 申請單位進行場地、舞台布置作業，其規劃及使用材質，應經本公司同意後始得為之。使用本公司設備及公物，應愛惜維護，不得於場地內之牆面、地板及有關設備或公物之上使用漿糊、膠帶、膠水、雙面膠、鐵釘、圖釘等黏貼物，如確有需要者，應使用本公司同意認可之材料。
- (二) 申請單位進行場地佈置、裝台、拆卸等工作，如需進行高架作業，應依職業安全衛生法相關作業規定辦理，派遣職業安全衛生管理人員（具職業安全衛生管理人員證照者）負責現場督導及工安維護。並於施作前參加本公司勞務(工程)安全暨共同作業協議組織會議。
- (三) 申請單位未經許可不得任意啟用場地燈光、音響、舞台吊具及私自架設各項器材、接電等，如造成人員意外事故或設備毀損，申請單位應負擔一切賠償及法律責任。
- (四) 申請單位如須裝置特殊設備，應先徵得本公司同意，並於會場使用結束時，立即撤離該特殊設備，恢復會場原狀。
- (五) 非經本公司同意不得進入燈光與音響控制室，或操作場地內任何設備與器材，若因而造成損壞，一律由申請單位負擔損害賠償責任。
- (六) 活動音響、喇叭音量應予控制，申請單位應約束參加活動人員不得大聲喧嘩、跑跳等，以免影響本公司工作人員上班。
- (七) 進入各場地工作人員請服裝整齊，穿著汗衫、背心、拖鞋等衣履不整者，禁止入場；室內各場地禁止吸菸、嚼食檳榔、口香糖等，國光會議廳並嚴禁攜帶任何型態之飲料、食品入內。
- (八) 申請單位於活動期間應派服務人員，負責活動場地內外秩序維護、注意公共安全、舞台聯繫協調事宜，及引導參加人員入場、勸導來賓切勿有違反前款之行為等。
- (九) 申請單位應引導參與活動、集會之來賓於核准範圍內活動，不得任意進入未經許可之場地場所。
- (十) 各場地於活動期間，申請單位非經本公司同意，均不得擅自增加座椅或放置其他具危險性、妨礙通道之物品。
- (十一) 舉辦活動張貼之標語、海報等宣傳品，須經本公司同意並於指定地點張

貼，活動結束後立即清除回復原狀。

(十二) 申請單位應妥為維護本公司中油大樓內外之花草樹木植栽、環境整潔及各項設施，如有毀損，需負修復或賠償之責；若有搬移盆景之需要，請事先提出申請許可，並於佈置日始可搬移。

十一、各場地使用完畢，申請單位應立即負責回復原狀，並經本公司管理部門會同申請單位檢查合格後，本公司於7天內無息退還所繳之保證金；未依規定回復原狀及清潔者，本公司管理部門得僱工處理，其處理費用由保證金扣收，如有場地、設備及器材等毀壞、污損或其他破壞行為，申請單位應立即修復、清洗或復原，並負損害賠償責任，申請單位如未妥善處理時，本公司得逕行代為執行必要之處置，其費用均由保證金扣收，保證金不敷支付時，應於7日補足差額，如期限內仍不補足差額者，本公司將依法處理。

十二、活動進行期間，如颱風、地震、豪雨或其他不可抗力事故，導致本公司空調、照明或電源等服務中斷停止，本公司將儘速修復，不負任何賠償責任。

十三、其他相關事項：

(一) 申請單位應視其會議或活動之性質及需要，自行投保火險、竊盜險、公共意外責任險及第三人責任險等。如於使用期間造成本公司會場、設備或設施毀損時，應負回復原狀或照價賠償之責。若因而引起災害或人員傷亡時，申請單位應負擔財物賠償、醫療撫恤及一切法律責任。

(二) 申請單位於租借期間不得因第三人所造成之任何損失向本公司要求賠償。

(三) 未經本公司書面同意，不得將本公司列為會議或活動之主、協辦或贊助單位。

十四、本要點相關書表格式，由本公司管理部門定之。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依本公司現行規定辦理。

十六、本要點經本公司主管副總經理核定後生效實施，修訂時亦同。