

台灣中油股份有限公司中油大樓會議室借用管理要點

- 一、本公司中油大樓五樓各會議室場所除自行使用外，並提供大樓承租機構及外界法人團體召開會議、研討會或訓練申借使用，特定訂本要點。
- 二、會議場所出借時間：
 - (一)每日分三場次時段為上午九時至十二時、下午二時至五時、晚間六時至九時，使用未滿時數，仍以一場次收費，非經本公司同意（費用另計），各場次均不得逾時。
 - (二)經本公司同意時，得提前或延後使用，惟以每一小時為計費單位，不足一小時以一小時計收費。
- 三、申借機構應於使用之二十日前向本公司登記申請；惟上班時間出借場次總和以 35% 為上限。
 - (一)登記申請經本公司同意後，應於使用前十五天至本公司繳清潔管理費用，若於使用前十四天至十天取消使用時，退費扣還已付全額費用的 10%；前九天至五天取消時，退費扣還已付全額費用的 20%；前四天以內取消時，退費扣還已付全額費用的 30%。
 - (二)臨時登記申請借用應立即繳款，否則不予保留。
 - (三)本公司臨時設備緊急維修需要，得於七個上班日前通知已申請借用機構取消出借，已繳費用全數無息退還，借用機構不得異議。
- 四、使用本公司會議場所時，未經管理員許可，不得擅自移動固定設施（如會議桌椅、麥克風等），會議場所內之各項裝潢及設備，若有人為破壞情事發生時，其修復或購置費用由借用機構依市價賠償，另借用機構若需使用其他設備時，應自行準備，並事先洽妥本公司同意。
- 五、有關會議之標語、圖表、座次表及名牌書寫、典禮名稱橫額文字等一切標示，均由借用機構自行準備，並洽本公司會同佈置。不得使用圖釘、鐵釘、

膠水、雙面膠等可能破壞會議室裝修之物料。

- 六、會議用資料之分發，由借用機構自行辦理。若屬機密性會議或有高級長官蒞臨，其保密及安全措施，由借用機構自行策劃負責辦理，並知會本公司相關配合事項。
- 七、本公司供應茶水、原子筆、便條紙；咖啡、空白錄影（音）帶、手提電腦等由借用機構自備。
- 八、對本大樓之門禁安全防護等相關規定，借用機構均應配合遵守。
- 九、中油大樓會議室借用申請表、費用標準表如附。
- 十、本要點未盡事宜，依本公司相關規定辦理，本公司並有最終裁量權，借用機構不得異議。