

台灣省工商安全衛生協會附設新竹職業訓練中心

場地設備管理使用規定暨收費標準

租借程序

- 一、申請場地：租借單位須事先詳閱租借規範並填妥租借申請單e-mail本中心信箱或來電租借，經審核同意及協調租用日期。
- 二、費用繳交：租借場地申請經本中心同意者，應於通知後5個工作日內依定價繳交費用。
- 三、租借人延遲上述使用期限應於使用日前3個工作天致電取消場地租借，如未使用依期限主動告知，不得請求任何補償或賠償。

租借規範

- 一、租借單位如有下列情事，本中心得不同意借用或停止使用，所繳之費用概不歸還，並不得提出異議，必要時得移請有關機關依法處理。
 1. 活動內容違背政府法令規章、社會秩序或善良風俗者。
 2. 使用事實與申請登記內容不符或私自將場地轉讓他人者。
 3. 與會人員不遵守本會相關規定、影響公共安全、衛生或寧靜者。
 4. 活動有損本會建築或設備、活動訴求易衍生聚眾抗爭事件、與會人數超過會場容量、影響秩序及使用效果者。
- 二、租借單位攜入本中心貴重財物、設備或資料等，應自行妥為保管，如有遺失或損壞者，本中心概不負責。
- 三、需作場地佈置時，應先知會本中心取得同意後始得為之，於場地歸還時應恢復原狀，並不得破壞或變動原有設施，門窗、牆壁、玻璃等皆禁止張貼，禁用雙面膠帶，請利用提供之告示牌張貼公告。
- 四、未經本中心同意不得在牆壁及設備上有釘、鑽、粘貼或架設器材及擅接電源擴充容量等行為，以免造成危害，如因此造成意外事故或損毀，使用者應負擔一切損害賠償責任。
- 五、本中心大樓區域全面禁煙，吸煙者需至指定吸煙區。
- 六、租借人自辦餐點，應自行承擔食品安全責任，基於環保概念並避免使用塑膠袋、禁用一次性及美耐皿餐具，如須用餐，請保持教室整潔，並配合將用後之餐盒及廚餘分類。
- 七、環境維護：垃圾應進行分類，道具、花籃等非本中心物品須自行攜離，場地收費標準不包含場地及使用器材用品清潔維護、垃圾處理、場地指引、接待、準備等工作，請各租借單位自行加派人員處理，如有重大情況無法恢復租借場地原狀，將另加收清潔費用。
- 八、如需假日租借場地價格另議。
- 九、因不可抗力之事故，如風災、地震、空襲等，致租借單位無法如期使用時，得無息退還其無法使用期間之場地費。
- 十、其他約定事項需求依實際雙方溝通為主。



台灣省工商安全衛生協會附設新竹職業訓練中心

場地設備租借申請單

租借單位			聯絡電話	
地 址			傳 真	
E-Mail				
聯絡人	職稱		行動電話	
活動名稱			參加人數	
活動日期	____年____月____日 ~ ____年____月____日；其他：____			
活動型態	☐ 上 課 ☐ 說 明 會 ☐ 座 談 會 ☐ 會 議 ☐ 其 它 ★請簡述活動內容：			
教室名稱	全天(6小時) 0900-1600	半天(3小時) 0900-1200 1300-1600	容納人數	
1樓(101教室)	10,000	5,000	60人	
1樓(102教室)	8,000	4,000	60人	
2樓(201教室)	9,000	4,500	46人	
2樓(202教室)	10,000	5,000	60人	
2樓(203教室)	8,500	4,500	43人	
2樓(205教室)	6,500	3,500	34人	
備註： 1. 各樓層教室於星期一至星期五期間借用(假日不租借)，如需假日租借場地價格另議。 2. 借用場地請於十天前提出申請使用而未依期使用者，應於使用日 3 天前，主動告知本中心。 3. 教室內各項器材設備請細心維護，若有損壞需修護後歸還。 4. 使用時間全天 6 小時 (09:00~16:00)，超時依時計費，佈置會場時間另議。 5. 使用時間半天 3 小時 (09:00~12:00、13:00~16:00)，超時依時計費，佈置會場時間另議。 6. 租借申請單以外公設場地之費用依使用性質及面積大小與表列項目相近者之訂價比例計算，價格另議。 7. 以上費用含租借場地、冷氣、擴音設備、茶水間、學員休息區等，含5%營業稅。				
請詳閱租借規範並確認無誤後於簽名處簽章，逕傳真至本中心。 單位名稱：_____(請蓋章) 經辦人：_____(請蓋章)				
電話：03-5532399 地址：新竹縣竹北市縣政五街32巷8號1樓 租借回傳e-mail:service@yurta.com.tw				