

## 交通部鐵道局國際會議廳使用管理要點

- 一、為有效管理本局國際會議廳對外提供使用，特訂定本管理要點。
- 二、在不影響本局公務使用原則下，得於平日提供予政府機關(構)、學校或經機關首長核可之民間團體辦理各項會議、典禮、表演等，依規費法第十條第一項收取場地清潔暨設備維護使用費(以下簡稱場地使用費)，並訂定「交通部鐵道局國際會議廳場地使用收費標準」。
- 三、使用時段：
  - (一)全天場：上午八時三十分至下午五時三十分。
  - (二)上午場：上午八時三十分至十二時三十分。
  - (三)下午場：下午一時三十分至五時三十分。
  - (四)特殊情形經本局核准者，得不受前三款使用時段之限制。
- 四、收費標準(附表一：交通部鐵道局國際會議廳場地使用收費基準表)：
  - (一)一般收費：
    1. 全天場為新臺幣(以下均同)四萬元。
    2. 上午場為二萬元。
    3. 下午場為二萬元。
    4. 逾時收費(含進場綵排、設備測試及撤場整理)：每超過一小時加收四千元。
  - (二)優惠收費：
    1. 交通部暨所屬機關或本局為該會議、典禮之合辦或共同主辦單位，按場地使用費五折計算。
    2. 前款以外之政府機關或學校，按場地使用費七折計算。
  - (三)免收使用費：

使用單位為本局暨所屬各工程處。
  - (四)政府機關委託民間團體辦理會議時，得由該機關具文申請或證明，並比照優惠項目收費。
  - (五)本要點所稱平日係指行政院人事行政總處規定政府機關應上班之

日。

(六)特殊情形收費：

如遇政府公告之法定傳染病防疫期間，本局得暫停對外提供場地使用；或視疫情狀況，由使用單位另行支付清潔消毒費(該項費用金額及繳納帳號，由本局另隨函通知)。

- 五、使用單位須於使用前二十日具文向本局提出申請(含使用日期)，並經本局函復同意後，於使用前七日向本局(出納)繳納使用費；逾期未繳，本局得逕予取消，不另行通知，各場地佈置(含綵排、設備測試)僅提供一小時，勘察場地以二次為原則(含場佈)，並於上班時間內洽詢辦理佈置。使用日期確定後，如因本局業務需要，必須使用會場時，得於三日前洽請使用單位改期或取消，其已繳交之各項費用保留或無息返還，使用單位不得提出異議及請求賠償。
- 六、使用單位使用會場當日，應將開會通知單抄本或相關人員名單，送交一樓北一 A 及北二 A 服務台保全人員，參加會議或活動人員得憑開會通知單或證明文件進入本局，免予換證，惟承辦單位應派員於會議或活動所在樓層之梯廳，協助外單位參加人員進出，或事先向本局申請解除該樓層梯廳之門禁。
- 七、國際會議廳可容納約三百人，會場設備如附表二。使用國際會議廳各項設備，最遲須於使用前一上班日與本局秘書室聯繫確認。
- 八、國際會議廳內之空調、燈光、音響及視聽等設備，由本局派員控制及操作。會場佈置、會後復原、與會者之接待、餐飲供應及會場服務等，均由使用單位自行負責。
- 九、使用單位未經本局許可，不得擅接改變電源線路或擅用電器設備，以免發生危險或損壞場地。
- 十、國際會議廳使用期間，使用單位所提供之飲料及餐點，僅限於會場外使用，一律不准攜帶進入會場，否則如導致會場內部裝修及設備污損或毀壞者，使用單位應負責清理或賠償。
- 十一、會場佈置以既有設備為原則，使用單位如需添加佈置，應先徵得

本局同意，並於使用完畢後，拆除自裝設備，恢復原狀。國際會議廳內之所有設備因使用單位之人為疏忽而毀損者，使用單位應負責修復或賠償。若於使用前即已產生瑕疵或損壞者，借用單位應即告知本局處理，因疏於告知而繼續使用致損害發生或擴大者，仍由使用單位負責賠償。

十二、使用單位張貼海報、宣傳標語等，應在本局指定之地點為之。

十三、使用單位應負責及維護使用期間之公共秩序及安全。

十四、使用本場地不另行提供用餐地點，中午用餐場地由使用單位自行處理。

## 附表一：交通部鐵道局國際會議廳場地使用基準表

單位：新臺幣元/場次

國際會議廳		場地使用費			
樓層 (型態)	面積 (座位)	全天場 上午八時三十分至下午 五時三十分	上午場 上午八時三十分至十二 時三十分	下午場 下午一時三十分至五時 三十分	逾時收費 (含進場綵排、設備測試 及撤場整理)
二十樓 (階梯劇 院型)	一千零五 平方公尺 (三百人 座)	四萬元	二萬元	二萬元	每超過一小時，加收四千 元
<p>附加說明：</p> <p>一、優惠收費：</p> <p>（一）交通部暨所屬機關或本局為該會議、典禮之合辦或共同主辦單位，按場地使用費五折計算。</p> <p>（二）前款以外之政府機關或學校，按場地使用費七折計算。</p> <p>二、政府機關委託民間團體辦理會議時，得由該機關具文申請或證明，並比照前項優惠項目收費。</p> <p>三、特殊情形收費：</p> <p>如遇政府公告之法定傳染病防疫期間，本局得暫停對外提供場地使用；或視疫情狀況，由使用單位另行支付清潔消毒費(該項費用金額及繳納帳號，由本局另隨函通知)。</p> <p>四、其他申請使用注意事項，請詳閱「交通部鐵道局國際會議廳使用管理要點」。</p> <p>五、場地使用費繳納方式：</p> <p>（一）現金：本局秘書室出納。</p> <p>（二）匯款：銀行名稱：中央銀行國庫局 銀行戶名：交通部鐵道局租金收入戶 銀行帳號：07298101031014</p>					

附表二：交通部鐵道局國際會議廳使用設備表

項次	設備名稱	數量	是否使用(請勾選)		備註
			是	否	
1	UHF 頻無線麥克風	六			
2	240 吋升降銀幕	一			
3	單槍投影機	一			
4	報到桌(含桌巾)	三			
5	貴賓室	一			
6	講桌	一			
7	眉幕尺寸 960 cm×90 cm	一			

備註：

1. 國際會議廳緊臨茶水間，不另行提供熱開水。
2. 如有事先存放物品之需求，須經本局同意提供場地借放，但不負保管之責。