

高雄區農業改良場會議教育訓練場地管理要點

96年元月4日場長核定

壹、總則

- 一、高雄區農業改良場（以下簡稱「本場」）為有效管理本場會議教育訓練場地（以下簡稱「本場地」），特訂定本要點。本場地之管理及租用均依本要點辦理。
- 二、本場地之管理與清潔、維護事項除 AD201 國際會議廳由秘書室負責外，其餘由農業推廣科（以下簡稱「本科」）辦理。
- 三、本場地以辦理本場教育訓練、學術活動及會議為優先。為強化農業推廣活動及充分運用相關資源，在不影響本場年度既定相關業務下，得將本場地依據本要點規定外借相關單位使用。
- 四、申請使用之機關單位需符合下述資格：
 - （一）國內與農業有關之各級政府機關及其所屬單位。
 - （二）政府機關登記有案之農民團體及其所屬農民組織。
 - （三）政府機關登記有案與農業有關之各級公、私立學校或學術機構。
 - （四）政府機關登記有案與農業有關之公益性質社、財團法人。
- 五、場地借用以進行農業相關之會議、教學、研習、學術演講或慶典活動為主。
- 六、收取之清潔管理費納入「場地設施管理收入」項下辦理。

貳、租用

- 七、本場地申請使用程序如下：
 - （一）申請使用機關單位需於七日前先行填妥「高雄區農業改良場會議教育訓練場地使用申請單」(如附件二)送交本科申請。
(服務專線：08-7746782，傳真：08-7389029)
 - （二）本場同意該申請案後，將立即通知申請單位，並影印核准申請單，供使用單位存查及會知本場警衛室。
 - （三）使用者需於使用前依本辦法之清潔管理收費標準(如附件一)，至本場秘書室出納繳清全部費用後始得使用。
- 八、租用單位如因故取消租用，應儘速通知本科並負擔所發生之費用。
- 九、本場保有所有會議教育訓練場地申請使用與否之決定權及優先使用權，並視狀況得隨時終止使用權。

參、場地使用規定

- 十、租用單位應配合本場訂定之作息時間，並遵守各項規定，不得影響本科之秩序。
- 十一、租用單位應確實遵守使用時間，若逾時使用，本場將得按比例追加收費。
- 十二、租用單位若須先行攜帶器材、設備進入場地，應先通知本場農業推廣科管理人員，並自行妥善保管，以免遺失。
- 十三、使用時場地須改變原狀加以佈置或變更設備之設定，應先徵求本科管理人員同意，否則本場有權拆除租用單位之會場佈置，並針對場地或設備受損部份要求賠償。
- 十四、租用場地使用完畢，租用單位應負責恢復原狀，並由本科管理人員點檢，若場地或設備遭到損壞，租用單位需照價賠償。

肆、其他

- 十五、本管理要點未盡規定事項，依其他相關法令規定辦理。
- 十六、本管理要點訂定、修正、廢止，由本科簽請場長核定後施行。

高雄區農業改良場會議教育訓練場地清潔管理收費標準

會議講習訓練場地	收費標準	備註
AD201 國際會議廳	12,000 元／日 6,000 元／半日	可容納 300 人
B 209 電腦教室(暫不外借)	8,000 元／日 4,000 元／半日	1. 電腦 40 台，可容納 72 人 2. 因電腦過於老舊，暫不外借
B 210 學員教室	6,000 元／日 3,000 元／半日	可容納 30 人
B 211.會議室	8,000 元／日 4,000 元／半日	可容納 120 人
B 305 會議室 (階梯式)	8,000 元／日 4,000 元／半日	可容納 132 人 ▲禁止飲食
家政教室	6,000 元／日 3,000 元／半日	可容納 40 人 ▲暫不外借
家政實驗室	10,000 元／日	出借以日計算 (提供水、電、瓦斯) ▲暫不外借
<p>註：借用機關單位因執行與本場業務有關之活動，場地費以 5 折計算。但須由本場與該業務有關之科室依管理要點七之申請使用程序辦理借用。</p>		

高雄區農業改良場會議教育訓練場地借用申請單

借用單位				使用日期	
借用事由				使用人數	
				統 編	
聯絡人		電話		傳 真	
使用教室 及時段	<input type="checkbox"/> AD201 國際會議廳	<input type="checkbox"/> 全日 (08:00~17:00) <input type="checkbox"/> 半日 (08:00~12:00) <input type="checkbox"/> 半日 (13:00~17:00)			
	<input checked="" type="checkbox"/> B209 電腦教室	因電腦過於老舊，暫不外借			
	<input type="checkbox"/> B210 學員教室	<input type="checkbox"/> 全日 (08:00~17:00) <input type="checkbox"/> 半日 (08:00~12:00) <input type="checkbox"/> 半日 (13:00~17:00)			
	<input type="checkbox"/> B211 會議室	<input type="checkbox"/> 全日 (08:00~17:00) <input type="checkbox"/> 半日 (08:00~12:00) <input type="checkbox"/> 半日 (13:00~17:00)			
	<input type="checkbox"/> B305 會議室	<input type="checkbox"/> 全日 (08:00~17:00) <input type="checkbox"/> 半日 (08:00~12:00) <input type="checkbox"/> 半日 (13:00~17:00)			
	<input type="checkbox"/> 家政教室	<input type="checkbox"/> 全日 (08:00~17:00) <input type="checkbox"/> 半日 (08:00~12:00) <input type="checkbox"/> 半日 (13:00~17:00)			
	<input type="checkbox"/> 家政實驗室	<input type="checkbox"/> 全日 (08:00~17:00) 出借以全日計算			
其它事項	※請借用單位自行負責場地佈置與清潔維護				
申請單位 (簽名蓋章)	經辦人		機關(單位) 主管或負責人		

簽辦單

承辦單位	決行
	秘書
	副場長
會辦單位	場長批示