

中華民國勞動災害防止協會會議場地使用申請表

使用目的	<input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 說明會 <input type="checkbox"/> 辦理教育訓練 <input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 其他_____				
使用單位		統一編號		使用日期	/ /
活動名稱				參加人數	人
聯絡人			聯絡地址		
聯絡電話			傳真號碼	行動電話	
E-mail					
使用時段	<input type="checkbox"/> 上午 09:00 至 12:00 <input type="checkbox"/> 上下午 09:00 至 16:00 <input type="checkbox"/> 下午 13:00 至 16:00 <input type="checkbox"/> 日 夜 09:00 至 21:00 <input type="checkbox"/> 晚上 18:00 至 21:00		使用會議室	<input type="checkbox"/> 容納 60 人，_____間 <input type="checkbox"/> 容納 50 人，_____間 <input type="checkbox"/> 容納 40 人，_____間 <input type="checkbox"/> 容納 30 人，_____間	
座位排法	<input type="checkbox"/> 上課型（標準排法） <input type="checkbox"/> ㄇ字型 x _____人 <input type="checkbox"/> 分 _____組 x _____人				
茶點便 當代訂	<input type="checkbox"/> 茶點：_____人份 <input type="checkbox"/> 便當：_____人份 （葷食：_____份 素食：_____份）				
其他需求					
收費項目	1. 影印 A4 每張 2 元；傳真每張 5 元 2. 協助代訂餐點，餐費自付				
注意事項	1. 請填妥本表回傳，並與本會確認使用會議室；若有其他需求，請於本表單上註明。 2. 正式登記完成後一週內預付訂金（\$1,000 元），逾期恕不保留。 3. 本會將於使用一星期前與 貴單位聯絡及確認使用當日須知。 4. 取消使用時，請於其他需求欄內註明後回傳本會，並通知場地管理單位。 5. 使用場地請勿逾時，以免妨礙下時段活動進行，若延長時間 1 小時內加收下一時段場地租金的 50%，超過 1 小時以後加收全時段費用。				
聯絡專線	台北服務中心 新北市三重區重新路四段 98 號 6 樓 電話：(02)8973-1318 嘉義服務中心 嘉義市國華街 245 號 7 樓之 2 電話：(05)223-0830 台南服務中心 台南市東門路二段 89 號 10 樓 電話：(06)200-3101 高雄服務中心 高雄市中正一路 315 號 4 樓 電話：(07)716-0202				

已閱畢使用須知，並同意遵守本會規定，請簽名：_____

以下由本會填寫

補充說明	
------	--

執行長： 中心主任： 中心承辦： 行政組： 總務：

中華民國勞動災害防止協會會議場地使用須知

一、洽訂手續與流程：

洽詢(電話、現場)--->預定場地(日期、教室、時段)--->下載申請表填寫(www.wdpa.org.tw) --->繳交場租訂金(現金、劃發或郵寄支票)--->確定場地使用權--->餘額結清

二、繳交訂金注意事項：

1. 完成場地使用申請後，1 週內繳交訂金 1000，繳交訂金後才能保留使用，餘額於首日 15:00 以前結清。
2. 交付訂金後若因故取消活動，訂金恕不退還。

三、繳費資料(擇一)：

1. 現場繳交現金，或即期支票；抬頭【中華民國勞動災害防止協會】畫線、禁止背書轉讓。
2. 銀行匯款：戶名【中華民國勞動災害防止協會】帳號：010001107491
收款銀行：土地銀行三重分行，代號 0108。

四、茶點餐飲服務：若由本會代訂，請於洽借時告知，並於使用日期前 2 天確認數量。

五、使用規則：

1. 請愛惜使用場地之設備及器材，並請維護場地之整潔。
2. 使用時間分上午(9 時~12 時)、下午(13 時~16 時)、晚上(18 時~21 時)三時段；不足 3 小時者仍以一時段計費。如非上述時間加收工作人員服務費 500 元整，現場佈置請提前以 15 分鐘內為限。
3. 使用 4 段 9 折優惠；10 段(含)以上另洽中心主任；職業工會另有優惠。
4. 請至本會各訓練處、站索取或網站下載「會議場地使用申請單」。
5. 為不影響本會場地使用，欲使用之單位請於一週前提出申請。
6. 教室內桌椅請於撤場時恢復原狀，並將攜帶物品自行清除完畢(教室內外禁止張貼文宣)。
7. 請勿擅接燈光或電氣用品，以免超過負載，並維護公共安全。
8. 場地內之設備或器材若有損壞，須依比例賠償。
9. 預定場地填寫申請表後，須於一星期內預付訂金，逾期恕不保留。當兩間廠商預定同時段同場地時，由優先繳交訂金者使用。
10. 使用場地請勿逾時，以免妨礙下時段活動進行，若延長時間 1 小時內加收下一時段場地租金的 50%，超過 1 小時以後加收全時段費用。
11. 活動未依規則舉辦時，本會有權終止。

六、本會聯絡電話：

台北服務中心 新北市三重區重新路四段 98 號 6 樓 電話：(02)8973-1318

嘉義服務中心 嘉義市國華街 245 號 7 樓之 2 電話：(05)223-0830

台南服務中心 台南市東門路二段 89 號 10 樓 電話：(06)200-3101

高雄服務中心 高雄市中正一路 315 號 4 樓 電話：(07)716-0202

中華民國勞動災害防止協會使用會議場地租金標準表

項目	座位		半天 3小時	夜間 3小時	備註
教室	30人	平日	1,000	2,000	一、投影機、筆記型電腦內附。 二、冷氣另加收每小時 70 元。 三、提供飲水機(需自備環保杯) 四、以上價格未含稅。
		假日	2,000	2,500	
	40人	平日	1,800	2,500	
		假日	2,500	3,000	
	50人	平日	2,500	3,000	
		假日	3,000	3,500	
	60人	平日	3,500	4,000	
		假日	4,000	4,500	

注意事項：

1. 請愛惜使用場地之設備及器材，並請維護場地之整潔。
2. 使用時間分上午（9時~12時）、下午（13時~16時）、晚上（18時~21時）三時段；不足3小時者仍以一時段計費。如非上述時間加收工作人員服務費 500 元整。
3. 使用 4 段 9 折優惠； 10 段(含)以上另洽中心主任，職業工會另有優惠。
4. 請至本會各訓練處、站索取或網站下載「會議場地使用申請單」。
5. 為不影響本會場地使用，欲使用之單位請於一週前提出申請。
6. 教室內桌椅請於撤場時恢復原狀，並將攜帶物品自行清除完畢(教室內外禁止張貼文宣)。
7. 請勿擅接燈光或電氣用品，以免超過負載，並維護公共安全。
8. 場地內之設備或器材若有損壞，須依比例賠償。