

附表一：第三、第四會議及國際會議廳使用規定及費用說明

新臺幣：元

空間名稱	第三會議室	第四會議室	國際會議廳
開放使用時間	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00
場地使用時間	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00
使用費計算	每小時 1,000 元，超過 5 小時以每日 5,000 元 計算。	每小時 1,000 元，超過 5 小時以每日 5,000 元 計算。	每小時 3,000 元，超過 5 小時以每日 15,000 元計算。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用單位資格需符合本館業務相關活動及與本館業務相關團體。 2. 使用單位應盡善良使用責任，若有不當使用致使場地及器材損毀或嚴重污損者應照價賠償。 3. 國際會議廳及會議室內禁止飲食，請使用單位確實執行。 4. 使用單位如欲操作會議簡報器材請先派員學習器材之使用方法。 5. 本館保留拒絕任何申請之權利。 6. 若因緊急狀況致本館需使用而已同意出讓之場地時，本館得要求使用者配合調整使用時間，使用單位不得拒絕，調整使用時間由使用單位與本館協調者，不另收費。 		

附表二：第一、第二教室及電腦教室使用規定及費用說明

新臺幣：元

空間名稱	第一教室	第二教室	電腦教室
開放使用時間	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00~17:00
場地使用時間	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00
使用費計算	每小時 500 元	每小時 500 元	每小時 1,200 元
使用規定及說明	<p>1. 使用資格需符合本館業務相關活動及與本館業務相關團體。</p> <p>2. 若因緊急狀況致本館需使用而已同意出讓之場地時，本館得要求使用者配合調整使用時間，使用單位不得拒絕，調整使用時間由使用單位與本館協調者，不另收費。</p> <p>3. 使用教室注意事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 教室內禁止攜帶任何食物進入食用（礦泉水除外）。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 貴重物品請自行保管，如遺失本館恕不負責。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 教室流理台請勿隨意放置物品，本館有權處理不得異議。</p> <p style="padding-left: 20px;">(4) 請維護保持教室內整潔及衛生。</p> <p style="padding-left: 20px;">(5) 使用教室時如損壞教室內任何物品須加賠償以致負責。</p> <p style="padding-left: 20px;">(6) 使用教室請依注意事項規範辦理，違者列入不予使用對象。</p> <p>4. 使用電腦教室注意事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">防範軟、硬體設備損壞</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 進入教室不得飲食。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 不得拆卸教室內的任何電腦設備。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 應按標準程序或授課人員指導使用教室內的電腦設備。</p> <p style="padding-left: 20px;">(4) 進入教室不得攜帶私人資訊設備進入，若有課程需要，則須經過授課人員檢查後始可使用。</p>		

(5)不得任意移除或刪除已安裝軟體資料。

課程結束後，授課人員應於離開教室前檢查教室內所有電腦設備是否齊全、電源是否關閉。

防範電腦病毒

(1)存取軟碟、光碟資料前，必須使用掃毒軟體掃描而無病毒感染之虞後始可使用。

(2)不得將任何資料檔案儲存於教室的電腦中，若因課程需要則須於課程結束後立即予以刪除。