

國營臺灣鐵路股份有限公司臺鐵大樓會議場所外租（借）使用規定

113 年 1 月 4 日鐵公事字第 1130000870 號函訂定

- 一、 **目的：**為有效管理本公司臺鐵大樓（下稱本大樓）會議場所，在不影響本公司公務使用原則下，辦理對外租（借）用業務，特訂定本使用規定。
- 二、 **出租對象：**政府機關（含公、私立學校）、公、民營事業機構、登記在案之合法公益及慈善團體、有行為能力之自然人。
- 三、 **會議場所資訊及租（借）用時段：**
 - （一） **會議場所資訊：**參照本規定所附「臺鐵大樓會議場所資訊及收費價目表」。
 - （二） **可租（借）用時段：**
 - 1. **上午場：**上午 8 時至中午 12 時。
 - 2. **下午場：**下午 1 時至下午 5 時。
 - 3. **晚場：**下午 5 時至晚上 9 時。
 - 4. 特殊情形經本公司核准者，得不受前三款時段之限制。
 - （三）使用單位有改期需求，以一次為限。
 - （四） **逾時收費：**使用時段結束後，應於半小時內撤場完畢。如逾半小時者，將視逾時多寡酌收費用：
 - 1. 未滿二小時者，以半場計，酌收半場費用。
 - 2. 逾二小時者，計收一場費用。
- 四、 **申請方式：**使用單位應填具本公司會議場所外租（借）用申請書，並將正本逕送或郵寄至本公司行政處總務科，本公司將於核准後通知使用單位繳費。
- 五、 **繳費及退費規定：**
 - （一） **繳費方式：**
 - 1. 申請書經本公司核准後，將通知使用單位至遲於使用日一個月前，以現金或匯款方式繳納。如離使用日未足一個月者，應即於通知繳費日起五日內繳清全部費用。
 - 2. 本公司匯款資訊請參照「臺鐵大樓會議場所資訊及收費價目表」。

3. 若不遵照本規定繳費，本公司有權逕予取消登記使用。

(二) 退費方式：

1. 於使用日 30 日前取消使用，退還全額。
2. 於使用日 29 日至 15 日前取消使用，退還 80%。
3. 於使用日 14 日至 8 日前取消使用，退還 70%。
4. 於使用日 7 日前或於改期後取消使用，退還 50%。

(三) 如因本公司業務需要或遇有不可抗力須停止租(借)，將於使用日 14 日前通知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、 使用單位使用會議場所時應注意事項：

(一) 如發現使用單位有下列情事之一者，本公司得立即停止其使用，並得永不租借，使用單位不得異議及要求退費：

1. 有毀損本公司會議場所建築或設備者。
2. 有造成本公司會議場所秩序紊亂之虞者。
3. 使用火把、炮燭、煙火或其它易燃品者。
4. 未經本公司會議場所管理人員許可，移動會場現有設備，或加裝其它設備者。

(二) 會議或活動之入場人數不得超過所租(借)會場座位數。

(三) 如需事先存放物品，需經本公司同意；惟不負保管責任。

(四) 本大樓會議場所均提供佈告欄或指引牌供使用單位使用，請勿於本大樓壁面張貼活動海報及宣傳標語。

(五) 若會議或活動有高級長官蒞臨，其安全措施由使用單位自理，並應將長官職級、姓名事先知會本公司。

(六) 本大樓各樓層均設有逃生安全門，請先行細看緊急逃生路線，並於開會或演出前通告現場人員，以維自身安全。

(七) 會場現有設備如因使用單位操作不當而毀損者，使用單位應負責修復或賠償。