

奇美醫療財團法人奇美醫院

文件類別		管理辦法	編號	10－4220－OP－001	
文件名稱		會議室使用與管理辦法			
制修單位		視聽中心			
制 修 訂 記 錄					
版次	日 期	制 修 訂 要 點	維護者	決行者	
1	98.07.01	重新制定會議室使用與管理辦法	謝千惠	謝東桓	
1.1	98.07.01	修訂會議室使用與管理辦法：第二條	謝千惠	謝東桓	
1.2	98.07.01	新增會議室使用與管理辦法：第五條第二點項	謝千惠	謝東桓	
1.3	98.07.01	新增會議室使用與管理辦法：第六條第二點項	謝千惠	謝東桓	
1.4	98.07.01	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第三點項	謝千惠	謝東桓	
1.5	98.07.01	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第四點項	謝千惠	謝東桓	
1.6	98.07.01	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第五點項	謝千惠	謝東桓	
1.7	98.07.01	修訂會議室的收費標準(附件五)	謝千惠	謝東桓	
2.1	100.06.01	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第三點項	謝千惠	謝東桓	
2.2	100.06.01	修訂會議室借用權限(附件九)	謝千惠	謝東桓	
3.1	102.03.13	新增會議室門禁刷卡時間(附件七)	廖麗月	謝東桓	
3.2	102.03.13	新增會議室供應空調時段：第四條第五點項	廖麗月	謝東桓	
3.3	102.03.13	修訂會議室場地設備配置:第五條第一點項(附件二)	廖麗月	謝東桓	
3.4	102.03.13	新增會議室供應空調時間變更申請單(附件十)	廖麗月	謝東桓	
4.1	102.04.30	修訂會議室借用權限：第六條第一點項	廖麗月	謝東桓	
4.2	102.04.30	修訂會議室借用權限：刪除第六條第三點項	廖麗月	謝東桓	
4.3	102.04.30	原附件九刪除，原(附件十)更改為(附件九)	廖麗月	謝東桓	
5	102.06.17	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第一點項	廖麗月	謝東桓	
6	103.10.06	修訂會議室使用與管理辦法:第四條第一點項	廖麗月	謝東桓	
6.1	103.10.06	修訂會議室使用與管理辦法:第四條第五點項(附件七)	廖麗月	謝東桓	
6.2	103.10.06	修訂會議室使用與管理辦法:第六條第一點項(備註)	廖麗月	謝東桓	
7	104.09.01	修訂會議室使用與管理辦法並新增場地租借使用切結書(附件十)	廖麗月	謝東桓	
8.1	105.01	修訂會議室使用與管理辦法:第四條第一點項	程秋婷	謝東桓	
8.2	105.01	修訂會議室使用與管理辦法:第四條第五點項	程秋婷	謝東桓	

奇美醫療財團法人奇美醫院

[illegible]

目錄

第一條	目的.....	1
第二條	適用範圍.....	1
第三條	管理部門.....	1
第四條	開放時間.....	1
第五條	會議室場地與設備配置	2
第六條	會議室(院內)借用標準與手續	2
第七條	會議室(院外)借用手續與收費標準	4
第八條	會議室場地維護	4
第九條	會議室使用注意事項	5
第十條	傳染病防治及其相關規定	5
第十一條	實施與修訂	6
附件一	會議室場地配置	7
附件二	會議室設備配置	8
附件三	會議室器材借用明細表	10
附件四	視訊會議/教學直播申請	11
附件五	會議室使用違規勸導單	12
附件六	會議室收費標準	13
附件七	會議室門禁開放時段	15

附件八	會議室預約借用流程.....	16
附件九	會議室供應空調及門禁申請單.....	17
附件十	場地租借使用切結書.....	18
增修內容	對照表.....	19



奇美醫療財團法人奇美醫院 會議室使用與管理辦法

98.07.01 視聽中心 制定

111.06.27 十二版

第一條 目的

為使本院會議室有效利用並使之借用單位與管理單位有所依循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

奇美醫療財團法人奇美醫院『總院』各會議室。

第三條 管理部門

會議室及其內部之設備由『視聽中心』負責管理。

第四條 開放時間

- 一、全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用；第三醫療大樓、第五醫療大樓週日門禁管制；教學大樓週日門禁管制；第一辦公區週日不開放借用。
- 二、會議室門禁刷卡亦須配合會議室開放時段方能使用(附件七)。
- 三、其他時段請事先與管理單位協調後依實際情況調配。
- 四、借用單位應嚴守使用時間，不得逾時佔用其他場次。
- 五、會議室供應空調時段：
 - 第三醫療大樓（331、332 會議室）
週一～週五 07：30~22：30

週六 07：30~17：00

週日不供應空調、門禁管制

- 第五醫療大樓（國際會議廳、552、553、554、556、558、561、563、565 會議室）

週一~週五 06：30~22：30

週六 06：30~17：00

週日不供應空調、門禁管制

- 教學大樓（教-1、教-2 會議室）

週一~週五 06：30~22：30

週六 06：30~17：00

週日不供應空調、門禁管制

- 第一辦公區（辦-1 會議室、電腦教室）

分離式冷氣(全時段)；週日不開放借用

非空調時段須使用會議室時，請於一週前於視聽中心網頁下載會議室供應空調及門禁申請單(附件九)，以利作業。

第五條 會議室場地與設備配置

一、會議室場地與設備配置(附件一、二)。

二、會議如需借用非配置內之器材(附件三)，請借用單位於會前事先至視聽中心借用並領取器材，使用完畢即須歸還。

第六條 會議室(院內)借用標準與手續

一、因教學、集會或接待外賓需借用會議室，應事先至院內網站「網路預訂會議室系統」中預約借用(附件八)，取消借用時亦同，借用權限如下：

會議室借用權限		
場地	員工	委員會會議負責人員
國際會議廳	開放三個月內	開放半年內
552 會議室	開放三個月內	開放半年內
553 會議室	開放三個月內	開放半年內
554 會議室	開放三個月內	開放半年內
556 會議室	開放三個月內	開放半年內
558 會議室	開放三個月內	開放半年內
561 會議室	開放三個月內	開放半年內
563 會議室	開放三個月內	開放半年內
565 會議室	開放三個月內	開放半年內
331 會議室	開放三個月內	開放半年內
332 會議室	開放三個月內	開放半年內
教-1 會議室	開放三個月內	開放半年內
教-2 會議室	開放三個月內	開放半年內
辦-1 會議室	開放三個月內	開放半年內
電腦教室	開放三個月內	開放半年內
※備註說明： - 各委員會負責人員具會議室借用特殊權限，請依規定預約借用會議室。未按規定之借用人員於勸導後，將取消該借用人員特殊借用權限。 - 醫務會議、院務會議、特殊情形不在此限。 565 會議室、辦-1 會議室、電腦教室週日不開放借用。 - 如遇任務需求，視聽中心有權調配會議室使用，借用單位須予以配合。 - 如有任何問題，請洽視聽中心(聯絡分機：52370)，謝謝!		

二、借用單位於會前需事先派員熟悉會議室場地與設備使用，且於使用期間負責門禁管制及場地、設備之維護，違反規定之單位將列為拒絕借用之對象(以單位為對象)。

三、如需視聽中心協助視訊連線與教學直播會議，請於借用會議室時勾選視訊會議/教學直播申請，以便於會前相關聯繫(會議室借用時段請提前半小時以利會前連線作業)(附件四)。

四、會議取消或不使用場地請於會議前 5 日取消登記借用，會議室未依規定辦理取消登記之借用單位，半年內予以二次會議室違規勸導單勸導(附件五)。

第七條 會議室(院外)借用手續與收費標準

- 一、國內、外公私立機關團體得委請院內單位租借會議室並上呈電子公文。
- 二、院內單位為主辦、委辦或協辦單位，須檢附公文會辦「視聽中心」及相關部門後上呈，簽准文件後辦理會議室借用、收費事宜及簽立場地租借使用切結書(附件十)。
- 三、各會議室收費標準(附件六)，繳費手續完成後會議室借用始生效。
- 四、會議室內外不得有商業行為，借用單位應負責要求使用者遵守本辦法之規範。
- 五、院外單位、院外委辦或院內主(協)辦會議，會議室借用如臨時取消使用時，需向視聽中心洽退場地費及退借之申請。若取消使用卻未辦理退借除不退還場地費用外並列為拒絕借用對象。

第八條 會議室場地維護

- 一、會議室各項設備，借用單位未經許可不得擅自移動或私自架設其他設備，須遵守會議室管理人員之規定。
- 二、會議室嚴禁攜帶食物與飲料進入(可用餐之會議室除外)，並應注意環境整潔、垃圾分類與維護公物，借用單位須配合執行及宣導，如有毀損之情事亦應負損害賠償責任，未能配合者以單位為對象列為永久拒絕借用對象。
- 三、會議室各項設備，使用期間除指定操作人員外，其他人員不得變更設備之設定。
- 四、未經院方同意不得於院區內任何區域販售、展示或致贈民眾、與會人員任何物品、食物或飲料。

- 五、會議室全區不可隨意張貼海報，如有特殊需求，須告知會議室管理人員。若場地有任何破壞之情形，則由工務室進行維修，借用者需照價賠償。
- 六、會場佈置(應先與會議室管理單位聯繫)、錄影、搬運，由單位自行規劃負責。會議結束後借用單位需清除現場物品與會場垃圾，以維持環境整潔。
- 七、會議室如需加設其他設施(含水電)，須由借用單位循院內作業方式提出申請。
- 八、所有場地嚴禁使用乾冰、拉炮、彩帶噴罐、粉塵、氣球、香檳塔、明火、高溫燈具、蠟燭、瓦斯、煙火特效等危險器材。

第九條 會議室使用注意事項

- 一、單位借用會議室如遇院方特殊任務需要，由視聽中心依任務之優先順序統一調配，借用單位須予以配合。
- 二、本辦法若因不可抗力之因素或重大事由經院長室核准外均應遵守。

第十條 傳染病防治及其相關規定

當本院防疫指揮中心開設，期間會議室防疫使用以下條文。

- 一、額溫大於 37.5℃，不可進入本本院會議區。
- 二、有咳嗽、呼吸道症狀、發燒等症狀，不得進入本院會議區。
- 三、中央空調開啟並開窗開門確保空氣流通。
- 四、參加活動(會議)人員，期間應全程戴口罩，並執行手部衛生(洗手或消毒)。
- 五、會議室全區禁止用餐(含輕食)，部分會議室可飲用瓶裝礦泉水。
- 六、參加活動或會議人員只能在本會議區活動。

備註：相關規定依中央流行疫情指揮中心規定滾動式修正。

第十一條 實施與修訂

本辦法經『視聽中心』訂定呈院方核可後公告實施，修訂時亦同。

附件一 會議室場地配置

會議室場地配置		
場 地 名 稱	位 置	容 納 人 數
國際會議廳	第五醫療大樓五樓	247 人
552 會議室	第五醫療大樓五樓	79 人
553 會議室	第五醫療大樓五樓	129 人
554 會議室	第五醫療大樓五樓	37 人
556 會議室	第五醫療大樓五樓	24 人
558 會議室	第五醫療大樓五樓	21 人
561 會議室	第五醫療大樓六樓	123 人
563 會議室	第五醫療大樓六樓	61 人
565 會議室	第五醫療大樓六樓	48 人
331 會議室	第三醫療大樓三樓	26 人
332 會議室	第三醫療大樓三樓	26 人
教-1 會議室	教學大樓 B1 樓	18 人
教-2 會議室	教學大樓 B1 樓	30 人
辦-1 會議室	第一辦公區	32 人
電腦教室	第一辦公區	12 人

附件二 會議室設備配置

會議室設備配置		
會議室	設備配置	備註
國際會議廳 座位:247 位 (會議椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.教學錄影設備(HDC)	1.禁止飲食 2.可視訊(跨院區視訊/院際視訊) 3.可教學直播/錄影(HDC) 4. Webex 視訊
552 會議室 座位:79 位 (黑色高背椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.馬蹄形會議桌	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊/院際視訊) 3.可錄影(EverCam) 4. Webex 視訊
553 會議室 座位:129 位 (會議椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.教學錄影設備(HDC)	1.禁止飲食 2.可教學直播/錄影(HDC) 3. Webex 視訊
554 會議室 座位:37 位 (黑色折疊椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.教學錄影設備(HDC)	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可教學直播/錄影(HDC) 4. Webex 視訊
556 會議室 座位:24 位 (黑色折疊椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam) 4. Webex 視訊
558 會議室 座位:21 位 (黑色折疊椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam) 4. Webex 視訊
561 會議室 座位:123 位 (會議椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.教學錄影設備(HDC)	1.禁止飲食 2.可教學直播/錄影(HDC) 4. Webex 視訊

會議室	設備配置	備註
563 會議室 座位:61 位 (黑色高背椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.馬蹄形會議桌	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3.可視訊(跨院區視訊/院際視訊) 4. Webex 視訊
565 會議室 座位:48 位 (灰色桌位椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕、電視 3.音響設備	1.禁止飲食 2.可錄影(EverCam) 3. Webex 視訊
331 會議室 座位:26 位 (黑色折疊椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.馬蹄型會議桌	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3. Webex 視訊
332 會議室 座位: 26 位 (黑色折疊椅)	1. 電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.視訊設備 5.馬蹄形會議桌	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3.可視訊(跨院區視訊/院際視訊) 4. Webex 視訊
教-1 會議室 座位:18 位 (中背網椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.馬蹄型會議桌 5.視訊設備	1.可用餐 2.可視訊(跨院區視訊) 3.可錄影(EverCam) 4. Webex 視訊
教-2 會議室 座位:30 位 (課桌椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3. Webex 視訊
辦-會議室 座位:32 位 (黑色折疊椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3. Webex 視訊
電腦教室 座位:12 位 (黑色折疊椅)	1.電腦設備 2. 70 吋電視 3.音響設備 4.具教學廣播功能	1.可用餐 2.可錄影(EverCam) 3. Webex 視訊
院長室會議室 座位:15 位 (黑色高背椅)	1.電腦設備 2.單槍、布幕 3.音響設備 4.馬蹄型會議桌	1.不外借

附件三 會議室器材借用明細表

會議室器材借用明細表		
器 材	單 位	備 註
長桌	張	
桌巾	條	桌巾上不得放置任何食物及飲料
雷射筆	支	紅光雷射筆、綠光雷射筆
簡報器	支	(含雷射筆功能)
椅子	張	黑色折疊椅
壓克力三角立牌	個	
移動式音響	台	含無線麥克風 x2
腰掛式擴音機	組	含掛帶 x1、MICx1
白板	座	
MAC 筆電轉接頭	組	HDMI x2、VGA x2
• 如須借用會議室所保管之各項物品，請至視聽中心填寫借用登記表，並了解使用方式及注意事項。 • 借用時請當場點清數量。 • 使用完畢請歸還視聽中心，並交由視聽中心人員點收。 • 設備如有損壞，由借用單位照價賠償。 • 如需請環保人員代為搬運桌椅，請明確告知環保人員借用單位，若借用時間為週六日或國定假日，請於前一日來搬運。 • 移動式音響請借用人於使用當天親自至視聽中心領取，並當天歸還。		

附件四 視訊會議/教學直播申請

管理單位：國際中心(分機523796,11)

第五醫療大樓 國際會議廳(247人可視訊可直播)

第五醫療大樓 552會議室(原第二)(79人可視訊)

第五醫療大樓 553會議室(原第三)(29人可視訊)

第五醫療大樓 554會議室(37人可視訊)

第五醫療大樓 556會議室(24人可視訊)

第五醫療大樓 558會議室(24人可視訊)

第五醫療大樓 561會議室(25人可視訊)

第五醫療大樓 563會議室(41人可視訊)

第五醫療大樓 565會議室(48人)

第一辦公區 教-1會議室(維多利亞)(12人可視訊)

第一辦公區 電腦教室(四樓)(12人)

第三醫療大樓 331會議室(26人)

第三醫療大樓 332會議室(26人可視訊)

護理部會議室(12人)

管理單位：外科部(分機51121)

外科部會議室(20人)

外科部會議室(20人)

管理單位：內科部(分機571111,11)

內科部會議室(32人)

內科部會議室(32人)

管理單位：醫研部(分機51004)

醫研部會議室(25人)

會議室預訂申請單

※預會會議室後，如預取不預取會於會前7天取消會議室等位登記，以免影響他人使用之權益，謝謝。

借用單位：4220 借用日期：2022/07/16 (四) 2022/07/15 (三) 2022/07/16 (四) 借用時間：07:00 ~ 18:00 借用場地：醫研會議室 Cisco Webex (100人) 參加人數：1 人

會議名稱： 納入行事曆： 留 言： 確認送出 請詳查閱

視訊會議/教學直播申請

視訊會議/教學直播 類別：視訊(可對話) 直播(只能觀看)

☐ 醫研會議室 Cisco Webex

☐ 視訊會議(院內)

☐ 視訊會議(院際)

☐ 視訊會議(教學)

☐ 視訊會議(管理)

☐ 視訊會議(醫研)

☐ 教學直播(管理)

☐ 教學直播(教學)

☐ 教學直播(醫研)

視訊會議及教學直播場地一覽表

視訊會議/教學直播場地一覽表			
場地	視訊會議		教學直播
	院區	院際	HDC (院內、院區)
國際會議廳	●	●	○
552 會議室	●	●	--
553 會議室	--	--	○
554 會議室	●	--	○
556 會議室	●	--	--
558 會議室	●	--	--
561 會議室	--	--	○
563 會議室	●	●	--
565 會議室	--	--	--
331 會議室	--	--	--
332 會議室	●	--	--
教-1 會議室	●	--	--
教-2 會議室	--	--	--
辦-1 會議室	--	--	--
電腦教室	--	--	--
備註：●固定式視訊設備 ○教學直播			

附件五 會議室使用違規勸導單

會議室使用違規勸導單

日期：	時間：
地點：	
單位：	借用人：
會議名稱：	
違規項目 ☐ 未依規定取消借用登記 ☐ 未經許可擅自移動會議室設備或私自架設設備 ☐ 未經許可私自變更會議室設備設定 ☐ 毀損會議室場地或設備 ☐ 攜帶食物與飲料進入 ☐ 未維護環境整潔 ☐ 未將會議室設備回歸應擺放位置 ☐ 未關閉會議室設備電源 ☐ 其他- _____	
備註：	

◎會議室使用與管理辦法，請自行上院內網站→部門資訊→視聽中心詳閱。

◎會議取消或不使用場地請於會議前 5 日取消登記借用，會議室未依規定辦理取消登記之借用單位，半年內予以二次會議室違規勸導單勸導。

◎借用單位於使用期間負責門禁管制及場地、設備之維護，違反規定之單位將停止會議室借用權一個月(以單位為對象)。

會議室管理員：_____ 視聽中心主任：_____

編號：10-4220-FM-005
 制訂日期：108 年 06 月 25 日
 最後修訂日期：108 年 06 月 25 日

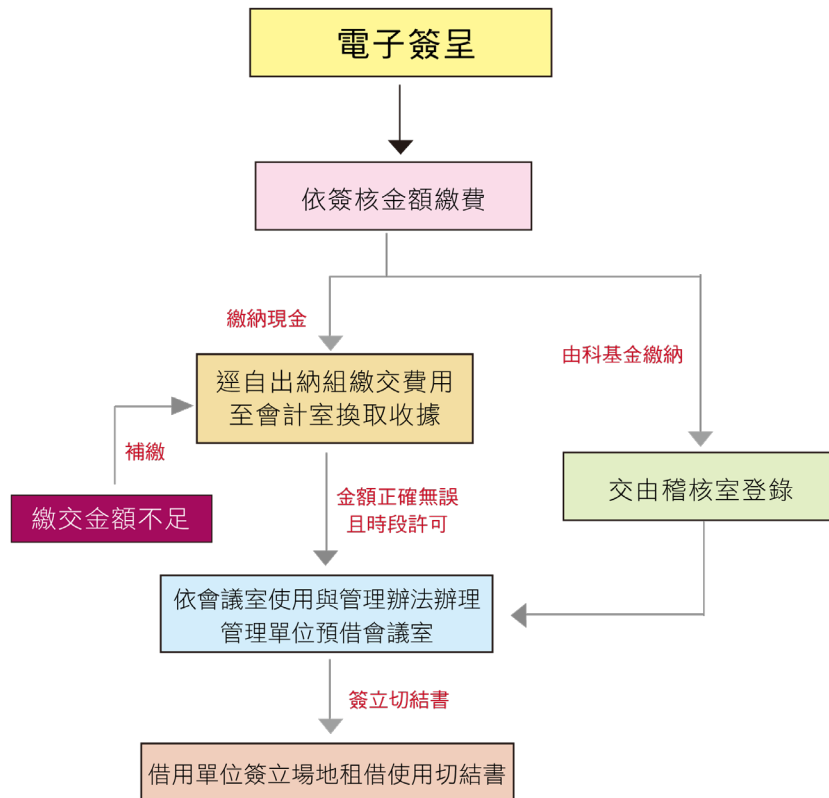
附件六 會議室收費標準

場地名稱	週一至週五 以【每小時】計費			週六、日及例假日 以【每小時】計費		
	院內公務會議及活動	院內單位舉辦之研討會或會議與院外單位合辦活動	院外單位主辦之研討會或會議	院內單位舉辦之研討會或會議與院外單位合辦活動	院外單位主辦之研討會或會議	管理員加班費(每4小時為一時段)
國際會議廳	免費	2,000 /小時	3,000/小時	3,000 /小時	5,000 /小時	\$ 1,500
552 會議室		1,600 /小時	2,000/小時	2,000 /小時	3,000 /小時	\$ 1,500
553 會議室		800 /小時	1,000/小時	1,000 /小時	2,000 /小時	\$ 1,500
554 會議室		600 /小時	800/小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
556 會議室		500 /小時	600/小時	600 /小時	1,200 /小時	\$ 1,500
558 會議室		500 /小時	600/小時	600 /小時	1,200 /小時	\$ 1,500
561 會議室		800 /小時	1,000/小時	1,000 /小時	2,000 /小時	\$ 1,500
563 會議室		1,200 /小時	1,500/小時	1,500 /小時	2,500 /小時	\$ 1,500
565 會議室		1,200 /小時	1,500/小時	週六、日及例假日不開放使用		
331 會議室		600 /小時	800/小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
332 會議室		600 /小時	800/小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
教-1 會議室		400/小時	500/小時	500 /小時	1,000 /小時	\$ 1,500
教-2 會議室		400/小時	500/小時	500 /小時	1,000 /小時	\$ 1,500
辦-1 會議室		600 /小時	800/小時	800 /小時	1,500 /小時	\$ 1,500
電腦教室		500 /小時	600/小時	600 /小時	1,200 /小時	\$ 1,500

備註：

1. 場地以【小時】計費，收費標準分為：平日及週六、週日、例假日兩種。
2. 借用會議室場地，若有攤位、展覽、點心等使用活動展區，另加收場地費 5,000 元。
3. 院內公務會議及活動，週六、日及例假日，如需會議室管理員協助會議，均需依時段酌收管理員加班費，管理員加班費如超過一時段(4 小時)每小時加收\$400 元，超過三小時以二時段計費，非上述時段需簽核，並依相關會議室管理辦法使用。
範例：院內單位舉辦之研討會並與院外單位合辦活動，借用星期六下午國際會議廳，借用時間 13:00~17:00，需會議室管理員協助。
費用為：場地費 3,000 元 x4 小時+管理員加班費 1,500 元=13,500 元
4. 對外之活動，如需會議室管理員協助會議，一律依時段酌收管理員加班費。
範例：院外單位主辦之會議借用週日 553 會議室，借用時間 08:00~16:00，需會議室管理員協助。
費用為：(場地費 2,000 元 x8 小時+管理員加班費 1,500 元 x2 個時段)=19,000 元
5. 繳費辦法請參考「收費流程」。
6. 收取之費用包含場地費、水電費、冷氣空調。
7. 週六、日及例假日垃圾處理及環境清潔維護人力費用另計，以時段計算，每一時段 1000 元，(每 4 時小時為一時段)，此費用為必繳項目、不得扣抵或免收。
8. 辦-1 會議室及電腦教室週日及例假日不開放使用。

會議室借用收費流程



- 1.國內、外公私立機關團體借用得委請院內協辦單位租借會議室並上呈電子公文。
- 2.電子公文需會辦相關部門。
- 3.至出納組繳交費用完成後給予繳費者收據至會計室領取正式收據。
- 4.科基金退費需再由稽核室註銷款項。

附件七 會議室門禁開放時段

第五醫療大樓 5 樓			
會議室	管理單位	聯絡分機	門禁管制說明
國際會議廳	視聽中心	52370	憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
552 會議室			憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
553 會議室			憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
554 會議室			憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
556 會議室			憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
558 會議室			憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)

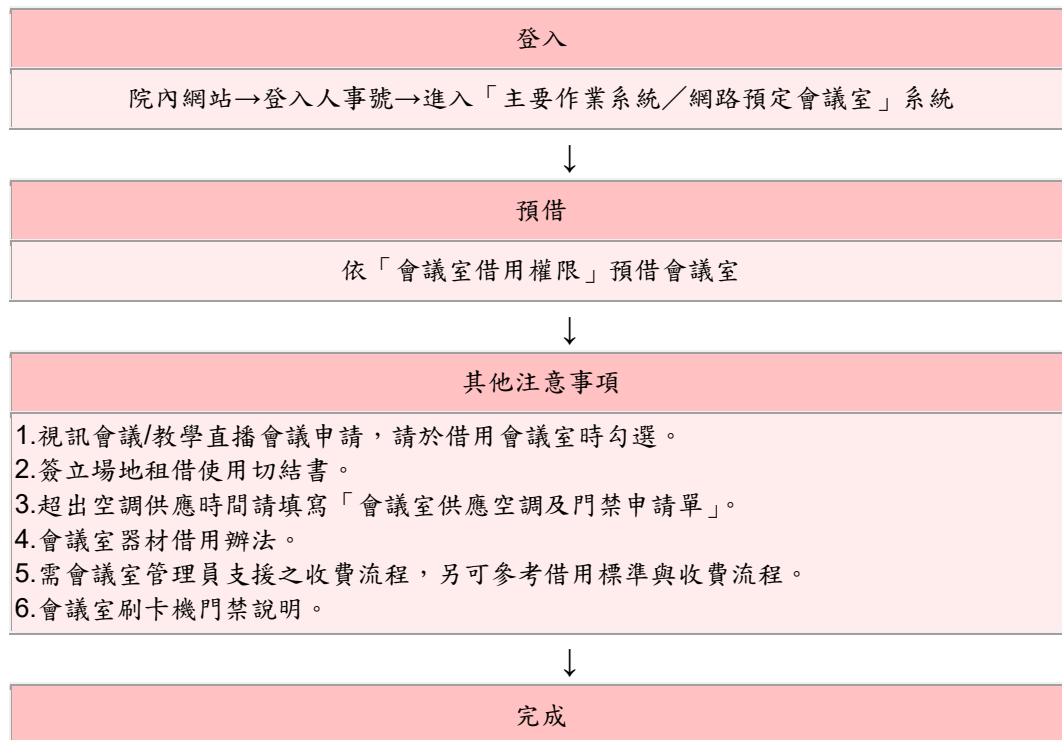
第五醫療大樓 6 樓			
會議室	管理單位	聯絡分機	門禁管制說明
561 會議室	視聽中心	52370	憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
563 會議室			憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
565 會議室			週一至週五：08:00-17:00 開放使用 週六、週日：不開放 使用

第三醫療大樓 3 樓			
會議室	管理單位	聯絡分機	門禁管制說明
331 會議室	視聽中心	52370	憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
332 會議室			

教學大樓 B1			
會議室	管理單位	聯絡分機	門禁管制說明
教-1 會議室	視聽中心	52370	憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
教-1 會議室			

第一辦公區一樓及 4 樓電腦教室			
會議室	管理單位	聯絡分機	門禁管制說明
辦-1 會議室	視聽中心	52370	憑(總院)員工識別證刷卡進出 (06:00~19:00)
電腦教室			

附件八 會議室預約借用流程



附件九 會議室供應空調及門禁申請單



編號：10-4220-FM-002
制訂日期：106 年 02 月 15 日
最後修訂日期：111 年 06 月 27 日

會議室供應空調及門禁申請單

填單日期： 年 月 日

☐ 第三醫療大樓 ☐ 第五醫療大樓 ☐ 教學大樓	
會議名稱：	
借用單位：	日期：
聯絡人：	時間：
分機/傳呼：	地點：
變更時間原由：	
敬請總務室開放一樓門禁時間；工務室變更空調開放時間	
備註說明： 1.作業流程： (1)空調及門禁申請：填寫申請單→視聽中心→總務室→工務室→完成。 (2)空調申請：填寫申請單→視聽中心→工務室→完成。 2.第三醫療大樓空調及門禁時間： 週一至週五 07：30~22：30 週六 07：30~17：00 3.第五醫療大樓、教學大樓空調及門禁時間： 週一至週五 06：30~22：30 週六 06：30~17：00 各大樓 週日不供應空調 / 門禁管制 (依工務室提供時間為準)	

申請人填寫

視聽中心			
承辦人		聯絡分機/傳呼	
單位主管			

總務室		工務室	
審核結果	審核說明：	審核結果	審核說明：
☐ 同意 ☐ 不同意		☐ 同意 ☐ 不同意	

附件十 場地租借使用切結書

場地租借使用切結書

編號：10-4220-FM-003
制訂日期：106 年 09 月 10 日
最後修訂日期：106 年 09 月 10 日

立切結書人（單位）：_____

本於誠信原則，訂立租借使用切結如下。

壹、活動名稱：

貳、使用地點：

參、使用時間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 點 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 點 止。

肆、場地租借費：新台幣 _____ 整。

伍、立切結書人同意遵守下列場地使用規定：

- 一、立切結書人應遵守約定，如有違反租借場地空間及使用時間，依場地租借計價標準另行計費；立切結書人無法於約定時間內使用者，不得請求退還所付場地租借費用；但因不可歸責立切結書人之事由，致立切結書人無法使用時，應無息退還場地租借費用。
- 二、立切結書人使用租用場地，應自負安全使用之責任，且應依實際需要，就租賃標的之使用，投保公共意外險及第三人責任險。因使用租賃標的所發生之任何意外事故，立切結書人應負完全賠償責任。
- 三、立切結書人應切實遵照政府建築法規、消防法規及環保衛生法規所頒訂之各項規定辦理，如有因相關活動造成人員財產損害等災害情事發生，立切結書人應負完全賠償責任。
- 四、立切結書人應負責借用期間環境衛生維護及清潔事宜。
- 五、立切結書人應於活動前事先確認需用之設備及其使用方式，本院工作人員因工作所需得進出場地，立切結書人不得拒絕。
- 六、立切結書人向本院借用之物品及設備，應於使用完畢後歸還原位，如有損毀(含公共設施)，立切結書人需負賠償責任。
- 七、活動期間，嚴禁吸煙、嚼食檳榔，並禁止使用乾冰、拉炮、彩帶噴罐、粉塵、氣球、香檳塔、明火、高溫燈具、蠟燭、瓦斯、煙火特效等危險器材。
- 八、須保持逃生出口之暢通，並注意燈具開關、滅火器材等相關設備的位置。具有危險或妨礙通道之物品，須予移除。
- 九、活動期間，立切結書人如須張貼海報、標語等，應在本院指定地點設置(各項張貼不得以膠帶粘貼)，如須彩排或佈置應事前向本院辦理有關手續。
- 十、租借期間，如本院因其他重大活動或有關單位重要集會需要使用場地，本院有權作適當處理。
- 十一、本切結書未訂事項均依照奇美醫療財團法人奇美醫院會議室使用管理辦法、特定公共空間使用管理辦法。

此致

奇美醫療財團法人奇美醫院

立切結書人（單位）

負責人：

電 話：

地 址：

中 華 民 國

年

月

日

增修內容對照表

第一版修訂（98年07月01日）

現行條文	修正條文	說明
會議室及其內部之設備由『視聽中心』負責管理。	會議室及其內部之設備由『總務室-管理組』負責管理。	修訂會議室使用與管理辦法：第二條。
新增： 會議如需借用非配置內之器材(如附件三)，請借用單位於會前事先至視聽中心借用並領取器材，使用完畢即須歸還。	—	新增會議室使用與管理辦法：第五條第二點項。
新增： 與會人數未超過該會議室可容納人數三分之一以上，僅開放使用日期為一個月以內之借用(各委員會會議除外)。(備註：視聽中心人員將不定時巡查到場人數與實際使用情形)。	—	新增會議室使用與管理辦法：第六項第二點項。
第二會議室借用均須填寫 <u>會議室借用申請單</u> (附件四)經呈院長室核可後由視聽中心辦理登錄借用。修改會議室辦理登錄借用改由視聽中心承辦。	第二會議室借用均須填寫 <u>會議室借用申請單</u> (附件四)經呈院長室核可後由總務室-管理組辦理登錄借用。	修訂會議室使用與管理辦法：第六項第三點項。
借用單位需事先派員熟悉會議室場地與設備使用，且於使用期間負責門禁管制及場地、設備之維護。違反規定之單位列為拒絕借用之對象(以單位為對象)。	—	修訂會議室使用與管理辦法：第六項第四點項。
新增： 如需視聽中心協助錄影(會議室設備)或視訊連線，另請於會議前一個星期填寫 <u>視訊/錄影會議申請單</u> (附件五)提出申請，以便與對方連繫。(會議室借用時段請提前半小時以利	—	修訂會議室使用與管理辦法：第六項第五點項。

裝設設備與測試)。		
修訂會議室的收費標準。	—	修訂會議室的收費標準(附件五)。

第二版修訂(100年06月01日)

現行條文	修正條文	說明
預約借用第二會議室，請至「視聽中心」填寫申請單登記預約借用(醫務會議、院務會議、特殊情形除外)。	第二會議室借用均須填寫會議室借用申請單(附件四)經呈院長室核可後由視聽中心辦理登錄借用。	修訂會議室使用與管理辦法：第六項第三點項。
修訂會議室借用權限。	—	修訂會議室借用權限(附件九)。

第三版修訂(102年03月13日)

現行條文	修正條文	說明
新增會議室門禁刷卡時間(附件七)。	—	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第二點項。
新增會議室供應空調時段。	—	修訂會議室使用與管理辦法：第五條第五點項。
修訂會議室場地設備置：第五條第一項(附件二)。	—	修訂會議室使用與管理辦法：第五條第一點項。
新增會議室供應空調時間變更申請單(附件十)。	—	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第五點項。

第四版修訂(102年4月30日)

現行條文	修正條文	說明
因教學、集會或接待外賓需借用會議室(第二會議室除外)，應事先至院內網站「網路預訂會議室系統」中預約借用，取消借用時亦同。	因教學、集會或接待外賓需借用會議室，應事先至院內網站「網路預訂會議室系統」中預約借用，取消借用時亦同，借用權限如下(修改借用權限)。	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第一點項。

三、預約借用第二會議室，請先至視聽中心填寫申請單登記預約借用。(醫務會議、院務會議、特殊情形除外)。	刪除	刪除會議室使用與管理辦法：第六條第三點項。
原(附件十)更改為(附件九)。	原(附件九)刪除(借用權限一覽表)。	權限一覽表移至第六條會議室(院內)借用標準與手續。

第五版修訂（102 年 06 月 17 日）

現行條文	修正條文	說明
一、全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用。	全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用。第三醫療大樓（第六、七、八會議室、3A 貴賓室）週日不開放借用。	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第一點項。

第六版修訂（103 年 10 月 06 日）

現行條文	修正條文	說明
一、全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用；第三醫療大樓（第六、七、八會議室、3A 貴賓室）週日不開放借用。	一、全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用；第三醫療大樓第六、七、八會議室週日不開放借用、3A 貴賓室週六、週日不開放借用。	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第一點項。
如需視聽中心協助視訊連線與教學直播會議，請於會議前十天填寫視訊會議/教學直播申請單(附件四)提出申請，以便於會前相關聯繫(會議室借用時段請提前半小時以利會前連線作業)。	如需視聽中心協助視訊連線與教學直播會議，請於借用會議室時勾選視訊會議/教學直播申請，以便於會前相關聯繫(會議室借用時段請提前半小時以利會前連線作業)(附件四)。	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第四點項。

第七版修訂（104 年 9 月 02 日）

現行條文	修正條文	說明
------	------	----

會議取消或不使用場地請於會議前 5 日取消登記借用。	會議取消或不使用場地請於會議前 1 日取消登記借用。	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第五點項。
國內、外公私立機關團體得委請院內單位租借會議室。	國內、外公私立機關團體得委請院內單位租借會議室並上呈電子公文。	修訂會議室使用與管理辦法：第七條第一點項、第二點項、新增附件十。
如需視聽中心協助視訊連線與教學直播會議，請於會議前十天填寫視訊會議/教學直播申請單(附件四)提出申請，以便於會前相關聯繫(會議室借用時段請提前半小時以利會前連線作業)。	如需視聽中心協助視訊連線與教學直播會議，請於借用會議室時勾選視訊會議/教學直播申請，以便於會前相關聯繫(會議室借用時段請提前半小時以利會前連線作業)，(附件四)。	修訂會議室使用與管理辦法：附件六。
無	所有場地不得使用乾、拉炮、彩帶噴罐、粉塵、氣球、香檳塔、明火、高溫燈具、蠟燭、瓦斯、煙火特效等危險器材。	新增會議室使用與管理辦法：第八條第八點項。

第八版修訂（105 年 04 月 26 日）

現行條文	修正條文	說明
一、全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用；第三醫療大樓 332、334 會議室週日不開放借用；331 會議室週六、週日不開放借用；第五醫療大樓週日門禁管制。	全日時段：07：00～18：00，借用單位得視會議時間區分時段借用；第三醫療大樓第六、七、八會議室週日不開放借用；3A 貴賓室週六、週日不開放借用。	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第一點項。
會議室供應空調時段： 第三醫療大樓（331、332、334 會議室） 週一～週五 07:30~22：30 週六 07：30~17：00	會議室供應空調時段： 第二醫療大樓（第一、二、三會議室） 週一～週日 07：00~19：00	修訂會議室使用與管理辦法：第四條第五點項。

週日不供應空調、門禁管制 第五醫療大樓（國際會議廳、第二、第三、554、556、558、561、563 會議室） 週一~週五 06:30~22：30 週六 06：30~17：00 週日不供應空調、門禁管制；非空調時段須使用會議室時，請於一週前於視聽中心網頁下載會議室供應空調及門禁申請單(附件九)，以利作業。	第三醫療大樓（第六、七、八會議室、3A 貴賓室） 週一~週五 07：30~22：30 週六 07：30~18：00 週日不供應空調；非空調時段須使用會議室時，請於一週前於視聽中心網頁下載會議室空調時間變更申請單(附件九)，以利作業。	
會議室名稱及借用權限修訂	會議室名稱及借用權限	修訂會議室使用與管理辦法：第六條第一點項。
會議室名稱及容納人數修訂	會議室場地	修訂會議室使用與管理辦法：附件一。
會議室設備配置修訂	會議室設備配置	修訂會議室使用與管理辦法：附件二。
會議室器材借用明細修訂	會議室器材借用明細	修訂會議室使用與管理辦法：附件三。
視訊會議場地一覽表修訂會議室名稱	視訊會議場地一覽表	修訂會議室使用與管理辦法：附件四。
修訂會議室收費辦法	會議室收費辦法	修訂會議室使用與管理辦法：附件六。
修訂門禁管制說明	門禁管制說明	修訂會議室使用與管理辦法：附件七。
修訂會議室供應空調及門禁申請單	會議室供應空調時間變更申請表	修訂會議室使用與管理辦法：附件九。

第九版修訂（108 年 06 月 26 日）

現行條文	修正條文	說明
修訂會議室場地配置	會議室場地配置新增電腦教室及開放時間	修訂附件一、附件二、附件四、附件六、附件七。

第十版修訂（109 年 03 月 16 日）

現行條文	修正條文	說明
無	新增傳染病防治及其相關規定	新增會議室使用與管理辦法：第十條
第十條實施與修訂	第十一條實施與修訂	第十條修訂為十一條

第十一版修訂（110 年 11 月 08 日）

現行條文	修正條文	說明
原第二會議室、第三會議室 電腦教室	更改名稱為 552 會議室、553 會議室、565 會議室	配合院方調整會議室名稱，修訂會議室使用與管理辦法內文
第三醫療大樓 331 會議室、332 會議室、334 會議室	刪除	配合院方空間調整，修訂會議室使用與管理辦法內文
無	新增第一辦公區辦-1 會議室及電腦教室	配合院方空間調整，修訂會議室使用與管理辦法內文

第十二版修訂（111 年 06 月 27 日）

現行條文	修正條文	說明
修訂第四條開放時間	增加第三醫療大樓 331 會議室及 332 會議室	配合院方空間調整，修訂會議室使用與管理辦法內文及修訂附件一、附件二、附件四、附件六、附件七、附件九。
修訂第十條傳染病防治及其相關規定 一、14 天內有國外旅遊史者，請勿進入本院會議區。 二、配合填寫「健康聲明書」。	刪除 一、14 天內有國外旅遊史者，請勿進入本院會議區。 二、配合填寫「健康聲明書」。 修改備註：相關規定依中央流行疫情指揮中心規定滾動式修正。	依中央流行疫情指揮中心規定滾動式修正