

恆春航空站會議室申請借用管理要點

- 一、 恆春航空站(以下簡稱本站)為發揮會議室之使用功能暨維護設施清潔安全，特訂定本要點。
- 二、 本站會議室申請需經航站主任核可始得借用，借用單位以各級公務機關及本站駐站單位為限，且限於公務活動使用（非公務機關之借用以本站短期場地使用申請要點辦理）。
- 三、 借用單位應於預定使用日前十日填具會議室使用申請表，並經同意登記後方得進場佈置使用。
- 四、 借用時間：每日上午九時至十七時。
- 五、 借用單位對於使用場地之各項設施應善盡維護之責，使用後應即恢復原狀，並負責將使用後之廢棄物等立即清除，以維室內清潔。場地設施或設備如有毀損，應負損壞賠償或修復恢復原狀之責。
- 六、 使用場地設備應由本站人員操作或監督，機房重地不得擅入，以維安全。如需借用無線麥克風、投影機等設備時，應於開會前向本站行政室辦理借用手續，並應於會議結束後立即歸還。
- 七、 借用單位如有下列情形者，不得借用；於經同意使用後始發現者，應停止其借用。
 1. 違背政府法令及政策、妨害社會安寧或擾亂秩序者。
 2. 與原申請登記內容不符，或未經本站同意即把場地轉讓他人或其他機關

團體使用。

3. 活動內容有損場地設備經本站認定不宜繼續使用者。

4. 活動內容或項目易衍生聚眾抗爭事件者。

5. 其他經認定不宜借用者。

八、對於已申請同意借用之場地，如遇臨時緊急狀況或其他重要用途者，本站得調整借用場地。

九、借用單位違反本要點第五、六、七條之規定，經本站查證屬實2次（含）者，本站得暫停借用二個月，以收管理之效。

十、使用期間之安全維護、公共秩序應由申請借用單位處理之。

十一、本要點奉核定後實施。

恆春航空站 會議室使用申請表（公務機關）

會議名稱		申請時間	
使用日期		使用時間	
主持人		出席人數	
使用器材	<input type="checkbox"/> 電動螢幕 <input type="checkbox"/> 單槍投影機		
申請單位	申請單位名稱		
	聯絡人姓名		
	聯絡電話		
	E - m a i l		
	申請單位主管		
行 政 室	主	任	
注 意 事 項	<p>一、主任（或代理人）核可後始得使用，本表由行政室留存。</p> <p>二、使用單位於使用及會後復原期間，如有毀損本站各項設備，應負修復賠償之。</p> <p>三、使用單位如需借用相關設備（如實物投影機等），應於借用前向行政室申請借用，應於使用後立即歸還。</p> <p>四、請自備茶水及負責事後清潔工作。</p>		

恆春航空站 會議室使用申請表 (非公務機關)

會議名稱		申請時間	
使用日期		使用時間	
主持人		出席人數	
使用器材	<input type="checkbox"/> 電動螢幕 <input type="checkbox"/> 單槍投影機		
申請單位	申請單位名稱		
	聯絡人姓名		
	聯絡電話		
	E - m a i l		
	申請單位主管		
費用	新台幣_____元 (加計 5%營業稅) (2000 元/次, 每次 2 小時計, 超過 30 分鐘以 1 小時計並加收 1000 元)		
行政室	主任		
注意事項	一、主任 (或代理人) 核可後始得使用, 本表由行政室留存。 二、使用單位於使用及會後復原期間, 如有毀損本站各項設備, 應負修復賠償之。 三、使用單位如需借用相關設備 (如實物投影機等), 應於借用前向行政室申請借用, 應於使用後立即歸還。 四、請自備茶水及負責事後清潔工作。		