

戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院

會議室管理辦法 [院外顧客]

總務處 勤務室

壹、目的：

為使本院會議室之管理及借用有所遵循，特制定本辦法。

貳、適用範圍：

- 一、院內各單位。
- 二、院外之政府機構、學校、學術(會)研究機構、民間企業、公益團體、財團法人及教會等單位舉辦之各項會議。

參、收費標準

一、會議場地一覽表

地點	場地名稱		容納人數	收費標準		設備內容 / 備註
				非假日	假日/夜間	
路加堂	大型	戴德森國際會議廳	490 人	\$27,000 元 /4H	\$30,000 元 /4H	單槍、筆電、有(無)線 MIC、雷射光筆、投影布幕、簡報器、字幕機、CD/DVD 播放機、音響設備
	中型	第二講堂	142 人	\$10,000 元/4H		單槍投影機、布幕、電腦、白板、CD/ DVD 播放機、無線 MIC、音響設備
	小型	B01 平面教室	50 人	\$2,400 元/4H		
		B02 扇型教室	50 人	\$4,000 元/4H		
	B03 平面教室	100 人	\$4,800 元/4H			
B 棟	中型	禮拜堂	200 人	\$10,000 元/4H		

備註：

- 1、計價單位：一場以 4 小時為一計費單位，未滿 4 小時者以 4 小時計算。
- 2、彩排[預演]：彩排僅限一場，以場租五折收費。
- 3、會場佈置/拆裝費用：每小時\$2,000 元。
- 4、攝影\$6,000 元/場/一機，兩機 12,000 元/場，以此類推。

二、使用限則：

- 1、任何會議場地之借用時間需配合醫院管制時間請於 21:30 結束 22:00 以前離場。
- 2、國際會議廳可接受自備器材，若欲使用院內器材須由院內工作人員操作。
- 3、口譯人員及設備需自備。
- 4、借用會議室需事先了解場地既有設施設備，不足之設施設備需自行處理。
- 5、彩排須於活動開始前一小時結束。
- 6、活動結束時間逾時每小時加收場地租金 2 成(未滿一小時以一小時計收)。

肆、衝堂規則：

會議場地衝堂時，請知會『會議管理單位』將由管理單位主導調整。

伍、申請流程：

- 1、洽訂方式：以電話、公文、e-mail 或親自前來與本院會議室管理單位洽訂。

會議室管理辦法 [院外顧客]

總務處 勤務室

聯絡電話: 05-2765041 轉 8504、7584、傳真: 05-2765041 轉 7589

e-mail: meeting@cych.org.tw

- 2、填寫申請表：填寫場地設備需求表申請。
- 3、結帳方式：現金或匯款，專案簽准後於使用前繳清相關費用。
- 4、變更登記：取消、變更使用時間，需於使用日前一週辦妥更改。
- 5、研討會相關檔案需提前測試檔案是否能順利開啟。

陸、場地設備規定：

- 1、會場內之相關設備牆面嚴禁雙面膠帶黏貼、鑽孔、塗裝、打釘等行為，若有毀損需付賠償責任。
- 2、會場內嚴禁使用火焰(明火)、有毒化學物品、乾粉示燒煙機等危險特效設備。
- 3、會場內嚴禁攜帶飲料食物進入，違者不再出借場地使用。
- 4、如有其他演出特殊效果，需事先徵得本院管理單位同意。
- 5、如有外加器材於觀眾席區域，需事先徵得本院管理單位同意。
- 6、活動期間請工作人員佩帶工作證。
- 7、相關器材架設需保持舞台前後出入口及走道之通暢。
- 8、活動之海報、標示指示，均須張貼於規定的海報架上，嚴禁隨意張貼於牆面或門板上。
- 9、如有違背政府法令及院方相關規定時，院方有權立刻停止使用。

