

戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院

會議室管理辦法

總務室

99 年 07 月 27 日制訂
100 年 07 月 19 日簽呈修訂通過
103 年 04 月 09 日簽呈修訂通過
106 年 09 月 20 日簽呈修訂通過
107 年 06 月 15 日簽呈修訂通過

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、一般會議室：（開放全院借用之會議室）

1. 院內各單位。
2. 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。

二、專用會議室：

本院各病房及各醫事職系(含藥事、醫事放射、醫事檢驗、護理、營養、呼吸治療、物理治療、職能治療、臨床心理、語言治療)會議室，以提供本院各單位討論會、學術演講會、員工講習訓練、定期會議、各委員會及其他會議之使用為原則。

參、管理者暨管理事項：

一、負責管理者：

1. 一般會議室由總務室專責單位管理
2. 病房會議室:由該病房護理主管負責管理
3. 醫事職系會議室:由該醫事職系主管負責管理

二、管理事項：

1. 負責有關借用管理事宜
2. 負責會議室環境整潔、設備維護、修繕申請等管理
3. 借用登錄記錄單於每月最後一天收集成冊留存備查[共用會議室除外]。

肆、院外單位借用

一、收費標準

會議場地一覽表

場地名稱		容納人數	場租費		設備內容 / 備註
大型	戴德森國際會議廳	490 人	非假日	假日/夜間	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
			\$27,000 元/4H	\$30,000 元 /4H	
中型	第二講堂	142 人	\$10,000 元/4H		單槍投影機、布幕、電腦、白板、無線 MIC、音響設備、無線鍵盤&滑鼠
	禮拜堂	200 人	\$10,000 元/4H		
小型	第一會議室	35 人	\$5,000 元/4H		
	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		
	第八會議室	20 人	\$2,000 元/4H		
	12D 會議室	20 人	\$2,000 元/4H		

會議室管理辦法

總務室

備註：

- 1、計價方式：每場以 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。
- 5、會議室場組費經審查核可最高優惠者，僅需負擔基本費(不予折扣)
 - (1)中大型會議室基本費\$6,000 元/天。
 - (2)第一會議室、B01、B02、B03 會議室，基本費\$500 元/4 小時。
 - (3)第八會議室、12D 會議室，基本費\$300 元/4 小時。

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 1 小時結束。
- 6、活動結束時間逾時，則每小時加收場地租金的 20%(未滿 1 小時以 1 小時計收)。

三、優惠條件

1、租金優惠減免辦法：

- (1) 院內單位主辦經核准通過，准予免租金。
- (2) 院內單位協辦，以租金六折計。
- (3) 教會各界個別租用經核備通過，以租金七折計。
- (4) 以聯禱會名義，聯合超過五所(含)以上教會、福音機構共同具名租借者，以原租金五折計。
- (5) 以聯禱會名義，聯合超過十五所(含)以上教會、福音機構共同具名租借者，僅收取基本費\$6,000 元/天。
- (6) 社會各界租用(友好企業團體、曾捐款給醫院者、非首次借用者) 場地費優惠或折扣須經 副院長審酌。
- (7) 本院共同主辦、承辦者，僅需負擔基本費\$6,000 元/天。

2、簽核程序：

- (1) 中大型會議室(國際會議廳、第二講堂、9B 禮拜堂)

※教會活動場地租金須經院牧部部主任核准通過，始予以優惠金額收取。

※非教會性質活動之簽核程序

①院內主辦簽核至科主任以上。

②本院共同主辦、承辦、協辦，費用優惠折扣需簽核至 副院長。

- (2) 小型會議室簽核至科主任

伍、申請流程：**一. 院內單位借用：**

- 1、借用一般會議室請進入院內 OA「會議室管理系統」
 - (1) 小型會議室自行登錄借用資訊。
 - (2) 國際會議廳需填具『場地借用申請單』(附件一)提出借用申請。
 - (3) 非院內主辦之活動，須填具『場地借用申請單』提出借用申請並繳交費用。
- 2、領用鑰匙：使用前請至管理單位領取鑰匙、簡報器並登記領用單，結束後歸還。
- 3、院內借用單位於使用前先行熟悉會議室之音響設備操作，並提早預備，設備操作方面如不熟悉，請洽管理單位另行安排學習時間。
- 4、專用會議室請洽各場地負責人。

二. 院外單位：

- 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。
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(附件一)。
- 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、衝堂規則：

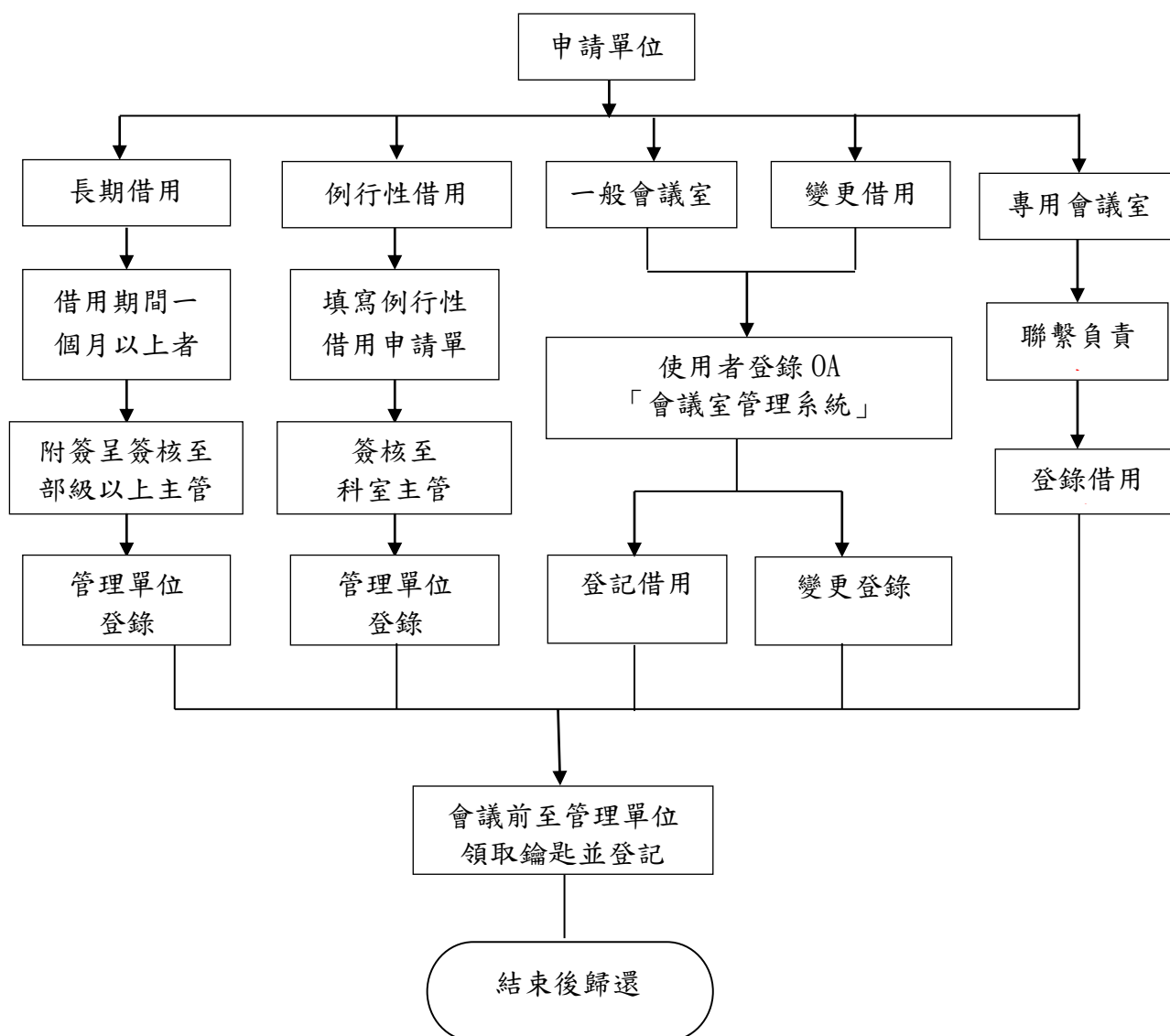
下列狀況會議場地衝堂時，將由管理單位主導調整。

- 1、評鑑用場地優於其他會議活動，優先提供。
- 2、全國性會議活動優於地區性會議活動。
- 3、院外借用有收費者優先於無收費者。
- 4、九樓禮拜堂之聯合性禮拜用途優先於會議用途。
- 5、特殊會議活動，則由上級主管裁示。

柒、場地設備規範：

- 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。

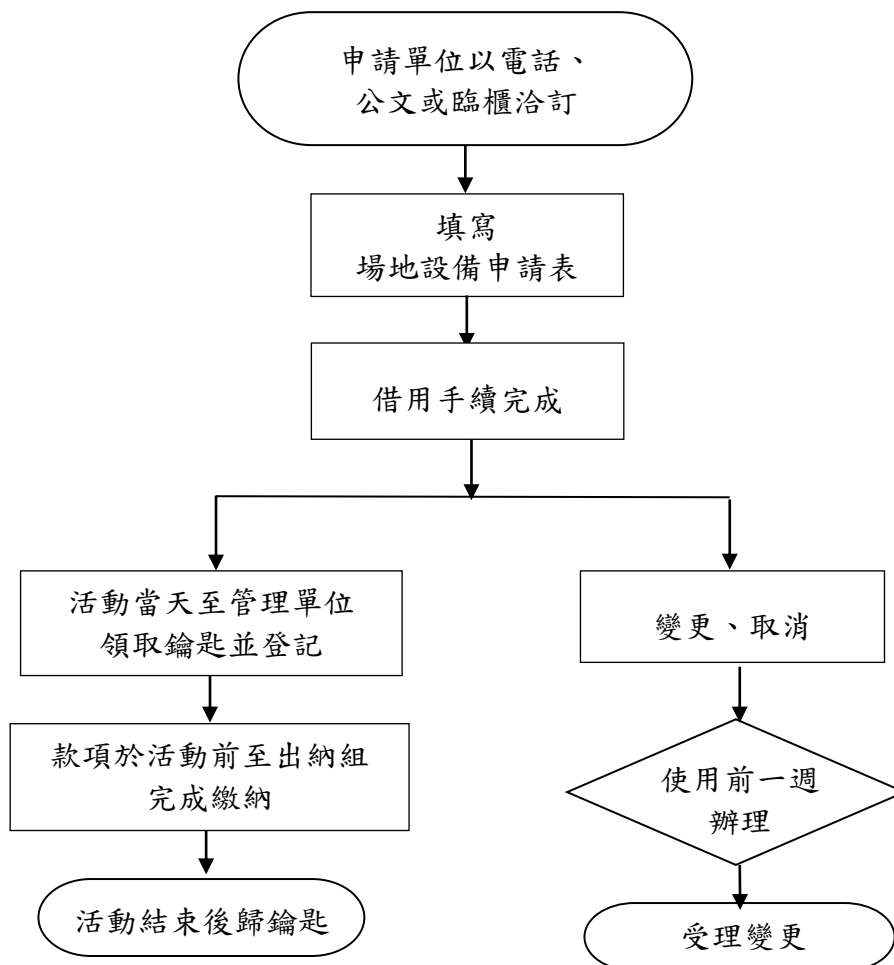
院內單位會議室申請流程



 戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院
會議室管理辦法

總務室

院外單位會議室申請流程



戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院

會議室管理辦法

附件一

總務室

戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院 會議場地設備申請表

總務室

申請日期： 年 月 日

申請單位			申請人			電 話		
E - mail			傳 真			☐ 現金付款 ☐ 匯款		
發票抬頭			開 立 發 票	☐ 二聯 ☐ 三聯		統一編號		
活動名稱：						活動人數 人		
租用日期	月 日		租用時段： ☐ 8:00-12:00 ☐ 13:30-17:30 ☐ 18:00-21:30					
收費項目	大中型	☐ 戴德森國際會議廳	容納人數	場租費/4hr		備註		
				非假日	假日/夜間			
		☐ 第二講堂	140 人	\$10,000		1、每場以 4 小時為一計費單位，未滿 4 小時以 4 小時計。 2、彩排每場以場租 5 折收費。 3、場佈/拆卸每小時\$2,000 元。 4、攝影\$6,000 元/場/一機。 5、基本費\$6,000 元/天。		
	☐ 9B 禮拜堂	200 人	\$10,000					
	☐ 第一會議室	35 人	\$5,000					
	小型	☐ B01 會議室	50 人	\$2,400		基本費 \$500 元/4 小時		
		☐ B02 會議室	50 人	\$4,000				
		☐ B03 會議室	100 人	\$4,800				
		☐ 第八會議室	20 人	\$2,000				
		☐ 12D 會議室	20 人	\$2,000		基本費 \$300 元/4 小時		
☐ 圖書館會議室		30 人	未提供外借		限院內重要會議使用			
收費方式	☐ 全額		優惠折扣 優惠事由： ☐ 主辦 ☐ 協辦 ☐ 教會活動 ☐ 其他 *會議室經審核同意免場租費用者，僅需收取場地運作基本開銷費。 優惠事由說明：					
預演/場佈/設備	◎預演/會場佈置時間： 月 日 時： ～ 時： （限一場） ◎借用設備 ☐ 麥克風 支 ☐ 雷射光筆 ☐ 海報架 個 ☐ 譜架 個。 ☐ 視訊設備(限院內活動)，須聯繫資訊室與傳播室人力支援。							
檢附文件	☐ 活動計劃書 ☐ 會議議程表 ☐ 優惠文件(公文、簽呈、教會聯名單等)							
部主任級以上主管			申請單位					
			科主任		單位主管		教會 / 牧師	
審核單位	副院長		業管單位					
			科主任		單位主管		核定收費金額	
							經辦人	

※申請流程：申請人填單→申請單位主管核示→會議室管理人→管理單位主管核示→出納組

備註：1. 免收場地費者，須附佐證資料。

出納經辦人：

2. 場地費優惠或折扣須簽核至副院長。

3. 圖書館會議室限院內外重大會議使用，如董事會、評鑑場地、主管機關訪視等。

表單編號:3110-012

表單修訂日期:2018-06-15