

資策會數位教育研究所 科技化服務訓練中心

教室租借辦法

壹、為提供最佳服務及確保本中心及租借單位之權益，特訂定本租借辦法。

貳、租借辦法及申請流程：

- 1、租借單位之教室租借申請單最晚須於使用日前一週向本中心提出租借申請。
- 2、因故須更改租借時段及設備數量者，應於使用日前三個工作天向本中心提出申請。
- 3、租借單位可先以電話查詢欲使用之時段並申請保留，若三天內未將【教室租借申請單】傳回本中心，本中心將視為自動取消該場地之租借。

參、收費標準：

一、租借時段：

週間上午時段 09:00~12:30，下午時段 13:30~17:00，晚上時段 18:00~21:30

二、租借費用：

教室號碼	教室類型	人數	定價
1000 教室	一般教室	22 人	3hr/ NT\$ 5,000
1001 教室	電腦教室	29 人	3hr/ NT\$ 7,600
1002 教室	一般教室	40 人	3hr/ NT\$ 6,400
1003 教室	一般教室	18 人	3hr/ NT\$ 4,000

※連續使用二個時段以上另有優惠方案，歡迎來電洽詢。

※借用時段若為例假日或平日晚上，則除場地租金外，另須支付值班人員費用，
一時段為新台幣 600 元。

三、代辦服務：代訂便當(請於租借申請單上詳填數量及金額)

，其費用由租借單位自行負擔，並需當日付清予廠商。

四、本中心提供之環境規格：

	項目	說明
一般環境	學員報到區	櫃台服務
	學員休息區	報紙、雜誌
	茶水間	咖啡、茶包
	電話	免費市內三分鐘
電腦教室	電腦主機	4 核心，記憶體 16G
	硬碟	SATA 1000G
	螢幕	LCD 22 吋
	滑鼠	光學滑鼠
	教學廣播系統	具廣播及監控功能
	麥克風	無線/有線麥克風
	白板	日本瑠瑯，不反光，字體清晰、白板筆
網路	有線及無線上網	
一般教室	講師用電腦	4 核心，硬碟：SATA 1000G，記憶體：16G
	銀幕	電動銀幕
	投影機	
	麥克風	無線麥克風
	白板	日本瑠瑯，不反光，字體清晰、白板筆
	網路	無線上網

肆、付費方式：費用請於活動日前以現金、信用卡或即期支票方式一次繳清

伍、場地地址：台北市信義路三段 153 號 10 樓（捷運文湖線大安站 4 號出口斜對面；捷運信義線大安站 1 號出口，農會大樓樓上）

陸、場地使用規定說明事項：

- 一、租借單位應愛護本中心所提供之電腦及器材設備，若有機器損害或場地環境遭破壞等情事發生時，租借單位須依本辦法第柒點負賠償責任。
- 二、為維護智慧財產權，租借單位如需使用非本中心軟體，請於雙方約定之時間內，進行軟體安裝及測試，若有智財產權之相關爭議，租借單位需自行負責。
- 三、租借單位應於使用日前提前派人至本中心使用教室熟悉各項教學設備及各項環境設施的使用。
- 四、租借單位於場地使用完畢後，應自行於當天將所佈置物品(如講義、簽到表、立牌、喇叭等)運離現場(如有貴重物品請自行保管)。
- 五、如須用餐，請儘可能在學員休息區用餐，若在教室內用餐，請保持教室內清潔，並將用後之餐盒携出丟棄於學員休息區垃圾桶。
- 六、凡電腦磁碟區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本中心不負保管之責。
- 七、租借單位請勿任意搬動其他教室或場地之物品及設備，學員人數請勿超過每間教室的使用人數上限。
- 八、逾時使用超過半小時追加 1/4 時段租金，超過一小時追加全時段費用。

柒、賠償事項：

如因使用不當而造成設備損壞或遺失時(例如：主機、硬碟、螢幕、單槍…等)，租借單位須負賠償修護之責。

※租借場地若需張貼海報「務請」事前與本中心討論,若逕自使用無法清除之物品張貼致於環境受損,租借單位須負賠償之責※

捌、租借申請：租借單位須填寫【教室租借申請單】並予以回傳，且同意遵守本辦法之各項規範。

玖、本中心教室租借承辦負責人：許小姐：(02)6631-6537

傳 真：(02)6631-6531

E-mail: amberhsu@iii.org.tw