

# 臺灣港務股份有限公司高雄港務分公司

## 員工訓練教室及場地短期使用（40 小時以內）申請表

申請單位		申請人	
申請日期	年 月 日		
使用時間	自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
使用事由			
地點			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地提供之設備包含：擴音設備 1 套（含麥克風）、單槍投影機及投影螢幕 1 組、電腦及螢幕各 1 部、白板及白板筆。</li> <li>2. 使用單位請珍惜使用教學設備，教室使用完畢後，應通知本分公司員工訓練教室人員交接及關閉相關設備。設備使用如有不當毀損，應即加以修復或賠償。</li> <li>3. 保證金以每場次費用 1 倍計收，最多收取新臺幣 5,000 元。於使用期滿如設備毀損於扣抵修復費用後之餘額無息退還（無毀損時交接清楚保證金全額退還）。</li> <li>4. 使用單位應叮嚀上課學員維護教室內外環境整潔，教室內嚴禁吸菸、吃檳榔及大聲喧嘩。</li> <li>5. 使用單位應於核准開課前 2 日，維護分擔費用及保證金以現金或即期支票向本分公司秘書處管理科繳納（地址：高雄市鼓山區蓬萊路 10 號聯合作業室 1 樓，電話：562-2151），繳納後請將收據以傳真方式通知本分公司人事處員工訓練教室（電話：562-2156、傳真號碼：5216981）。</li> <li>6. 使用單位於繳費後，如因故延期使用，應提前 3 日以電話、傳真或書面向本分公司（員工訓練教室）申請延期使用，惟以 1 次為限；若須取消，除係屬不可抗拒之重大事件繳費得全額退還外，僅退還原繳費用 90%。</li> <li>7. 本分公司如因特殊情況或事件致無法如期提供場地予使用單位，應提前 3 日通知使用單位，並無息退還所有收取之費用，使用單位不得異議或請求賠償。</li> </ol>		
使用申請人			
承辦人	經	理	
備註			