

臺灣港務股份有限公司高雄港務分公司

員工訓練教室出借使用要點

104年6月修訂

- 一、為充分使用訓練資源，提高設備使用率，在不影響本分公司正常訓練業務原則內，辦理教室對外提供使用，爰訂定本要點。
- 二、對象：政府機關、公民營事業機構、公私立學校、登記有案之公益及慈善團體。
- 三、範圍：本分公司員工訓練第1教室。
- 四、時段：每日8時~21時。
- 五、場地設備：擴音設備1套(含麥克風)、單槍投影機及投影銀幕1組、電腦及螢幕1部、白板及白板筆。
- 六、計費方式：以每半天(8~12、13~17時及17~21各4小時)為一場次，未滿4小時者以4小時計，每場次計費3,000元，非上班時段租用另酌收管理費1200元。
- 七、使用單位所辦理之課程如與本分公司業務有關並願意提供免費名額予本分公司運用，基於雙方互惠之原則，使用設備(水電)維護分擔費(不含管理費)得酌予折扣。
- 八、保證金以每場次費用1倍計收，最多收取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)。
- 九、教室之管理：
 - (一)使用單位應珍惜使用教學設備，教室使用完畢後，應知會本分公司員工訓練教室人員；設備使用如有不當毀損，修復費用由保證金扣抵，若有不足，使用單位仍應賠償。
 - (二)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。
- 十、使用方式：
 - (一)短期使用：40小時以內，由使用人填具「教室及場地出借使用申請表」。
 - (二)長期使用：40小時以上，由使用人與本分公司簽訂「出借使用契約書」。
- 十一、使用設備(水電)維護分擔費及保證金(分別開立發票及收據)：繳費方式：使用單位應於核准開課前2日，以現金或即期支票

向本分公司管理科繳納（地址：高雄市鼓山區蓬萊路 10 號聯合作業室 1 樓，電話：562-2151），繳納後並將收據以傳真方式通知本分公司員工訓練教室（傳真號碼：5216981）。

十二、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%。

十三、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。

十四、如有未盡事宜，隨時修改之。