

中央研究院國際會議廳管理要點

97年1月26日院長核定

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）國際會議廳以本院學術性研討會及行政會議使用為原則，暫不對院外開放。
- 二、會議廳位於本院人文社會科學館（以下簡稱人文館）內（三、四樓），會議場地之營運管理，院方委請人文館公共事務委員會辦理。院方得不定期稽核。
- 三、會議場地借用程序規定：

本會議廳計有國際會議廳、遠距會議室各一間，以及中型會議室二間，場地之借用需事前預約並填送會場申請單。

 - （一）人文館各單位及院本部各行政單位可於使用日前三個月起開放預約。
 - （二）本院其他單位可於使用日前二個月起開放預約。

國際性會議開放預約時間不受以上限制。
- 四、人文館各單位及院本部各行政單位全年預約使用場次在 50 場次（以單元場次計算）以內者免費使用，超過者需依規定標準收費；本院其他單位使用均需依規定標準收費。

本院各單位申請與院外單位合（協）辦活動借用場地時，請附足供辨識之文件摘要影本。
- 五、收費以單元計算：會議場地每單元以 4 小時計，上午 08:00~12:00，下午 13:00~17:00，晚上 18:00~22:00，不足 4 小時以 1 單元計，全日（含晚上）為 3 單元；須提早（不含佈置）或延長（不含善後清理）使用場地時，須該一時段無人預定使用時方可辦理，每提早或逾時使用未達 1 小時者，以 1 小時計，按該時段每小時以該場租 1/4 單元計，逾時租金累計。
- 六、借用單位申請租用場地，需提供活動計劃書：含使用場地範圍、會議議程表、車輛導引停車計劃送本館同意後，始得使用。
- 七、申請單位變更使用時間，須於原申請使用會場日期 1 週前以書面提出，申請變更僅限 1 次。已預約未使用者，院本部及人文館各行政單位仍需計入已使用場次，其他單位則以違規計點列計（全年違規計點達五次者，取消 3 個月借用權利），院本部若因臨時重要需用，可經協調取消。
- 八、各會議場地進行佈置或拆場時間超過 1 小時者，按租用單元 5 折計算；但彩排視同使用收費。

- 九、晚上(18:00~22:00)時段、例假日及國定假日使用者，依收費標準加計 2 成計費。
- 十、人文館各會場依需要提供報到桌一至二張，標準容量之固定式會議桌椅、麥克風、銀幕。
- 十一、使用場地之單位，如需網路、傳真、影印等，可洽人文館提供，如需大量使用，請自行洽租設備。
- 十二、人文館內嚴禁吸煙、嚼食口香糖、檳榔，各會場內禁止食用茶點、食物。
- 十三、會議場地之各項佈置事宜，由使用單位自行佈置及復原；各式標語、海報請利用標示架張貼，嚴禁於會場內外牆面、地面及木門上隨意貼掛，未經同意，不得以漿糊、膠紙、鐵釘、圖釘、釘書針及大頭針等物品進行佈置，亦不得擅自啟用燈光、音響等設備及架設各項器材、接電，嚴禁使用火把炮燭及煙火等，如因此造成意外事故或毀損，應負一切賠償及相關責任。
- 十四、使用單位應自行負責場內外秩序、安全維持及車輛管制事宜，遵守本院及會場相關規定，並妥善維護會場各項設備，如有損壞，應恢復原狀或照價賠償。
- 十五、申借單位需於會議結束後會同人文館人員檢視現場及清點借用之設備無誤後始得離場，未依規定辦理者，以違規計點列計。
- 十六、人文館會議場地收費標準如下：

會 場	國際會議廳	第一會議室 第二會議室	遠距會議室
內設座位	311 人 (另含旁聽席 115 人)	112 人	36 人
計費單元	每單元收費	每單元收費	每單元收費
收費標準	8,000 元	5,000 元	3,000 元

- 十七、本要點經本院學術活動中心暨綜合體育館管理委員會議通過，院長核定後實施，修正時亦同。