

|  |   |   |    |      |         |   |  |
|--|---|---|----|------|---------|---|--|
| 申請日期   |   | 年   | 月  | 日    | 案號：     |   |  |
| 申請人資料  | 申請單位名稱  |   |    |      | 活動名稱或用途 |   |  |
|  | 申請單位統一編號  | 申請人   |    |      | 聯絡電話    | 行動電話  |  |
|  | 聯絡地址  |   |    |      | 電子信箱    |   |  |
| 繳費方式   |   | <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 匯款或轉帳<br>(※匯款憑證請傳真 02-28962314, 匯款銀行: 台灣土地銀行城東分行/匯款帳號: 14000100260-7/戶名: 臺北大眾捷運股份有限公司) |    |      |         |   |  |
| 訓練教室   | 教室類型  |   |    |      | 使用日期    | 使用時段  |  |
|  | <input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室 <input type="checkbox"/> 大型教室 <input type="checkbox"/> 一般教室 |   |    |      |         | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 |  |
|  | <input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室 <input type="checkbox"/> 大型教室 <input type="checkbox"/> 一般教室 |   |    |      |         | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 |  |
|  | <input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室 <input type="checkbox"/> 大型教室 <input type="checkbox"/> 一般教室 |   |    |      |         | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 |  |
|  | <input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室 <input type="checkbox"/> 大型教室 <input type="checkbox"/> 一般教室 |   |    |      |         | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 |  |
|  | <input type="checkbox"/> 綜合會議廳 <input type="checkbox"/> 演講廳 <input type="checkbox"/> 大型綜合教室 <input type="checkbox"/> 大型教室 <input type="checkbox"/> 一般教室 |   |    |      |         | <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 |  |
| 學員宿舍   | 房型  |   | 數量 | 入住日  |         | 退房日   |  |
|  | <input type="checkbox"/> 貴賓房 <input type="checkbox"/> 四人房 <input type="checkbox"/> 雙人房 <input type="checkbox"/> 單人房 ( <input type="checkbox"/> 加床 )     |   |    |      |         |   |  |
|  | <input type="checkbox"/> 貴賓房 <input type="checkbox"/> 四人房 <input type="checkbox"/> 雙人房 <input type="checkbox"/> 單人房 ( <input type="checkbox"/> 加床 )     |   |    |      |         |   |  |
|  | <input type="checkbox"/> 貴賓房 <input type="checkbox"/> 四人房 <input type="checkbox"/> 雙人房 <input type="checkbox"/> 單人房 ( <input type="checkbox"/> 加床 )     |   |    |      |         |   |  |
|  | <input type="checkbox"/> 貴賓房 <input type="checkbox"/> 四人房 <input type="checkbox"/> 雙人房 <input type="checkbox"/> 單人房 ( <input type="checkbox"/> 加床 )     |   |    |      |         |   |  |
| 其他設施   | 設施名稱  |   |    | 使用日期 |         | 使用時間  |  |
|  |   |   |    |      |         |   |  |
| <b>北投會館場地租用約定事項</b>  |   |   |    |      |         |   |  |
| <p>一、申請人申請以上北投會館訓練或集會、活動場地，已詳閱並同意遵守本公司「北投會館管理要點」及本表載列之「北投會館場地租用注意事項」及其他經本公司公告事項等，如有違反，同意本公司依相關規定辦理，並接受本公司追訴相關法律、賠償責任絕無異議。</p> <p>二、本公司為北投會館場地使用管理之目的，蒐集申請人本表所填之資料，作為申請必要之審核處理及利用，其利用期間自填表日起至執行業務所必須之保存期間；台端若選擇不提供相關資料，本公司將無法進行必要之審核及處理，致無法提供申請人相關服務；另申請人得請求查詢或閱覽、製給複製本(得酌收必要成本費)、補充或更正、停止蒐集處理或利用、刪除。申請人對上開告知已閱讀瞭解並同意本公司之蒐集處理及利用申請人之個人資料。</p> <p>此致 臺北大眾捷運股份有限公司</p> <p>立同意書單位(人): _____ (簽名及蓋章)<br/>         統一編號(身分證字號): _____</p> <p>現場聯絡人: _____<br/>         行動電話: _____</p> |   |   |    |      |         |   |  |

※雙框線內資料務必填載詳實後傳真至 02-28962314；本公司保留申請審核同意權利。

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>以下由北投會館管理單位填寫</b> |   |
| 審核結果                 | <input type="checkbox"/> 同意使用，租用項目及費用詳見估價單，總計_____元整。<br><input type="checkbox"/> 不同意使用，原因：_____。<br><input type="checkbox"/> 符合_____標準，擬請同意以_____%優惠，折扣後複價為_____元整。<br><input type="checkbox"/> 已於____/____/____通知申請人於____/____/____繳交訂金_____元。<br><input type="checkbox"/> 已於____/____/____通知申請人於____/____/____繳清全部價款。<br><input type="checkbox"/> 已於____/____/____經本會館管理單位核准於____/____/____繳清全部價款。 |
|                      | 承辦人   |
|                      | 決 行   |
|                      |   |
|                      |   |
|                      |   |

## 北投會館場地租用注意事項

- 一、本會館設有訓練教室、學員宿舍及活動中心等教育訓練場地，提供企業團體租借。
- 二、場地申請程序及使用方式
  - (一) 場地採事先申請。
  - (二) 租借使用者事先申請應於預定租用前，填妥「北投會館場地租用申請表」向管理單位提出。
  - (三) 管理單位保留審核同意權利，經核准且租借使用者繳交訂金後始完成場地申請及保留作業，但租借使用者未繳交訂金前，管理單位保有更動之權利。
- 三、場地申請及使用限制
  - (一) 涉及公職人員競選活動者，概不出租。
  - (二) 租借使用者承租場地活動期間，若經發現有違反法令或相關規定、原場地申請使用功能性質或要點規定，管理單位得逕行制止租借使用者相關活動進行及取消場地租借，租借使用者已繳付場地租借費用不予退還，租借使用者不得有異議或要求賠償。
  - (三) 租用本公司北投會館場地，嚴禁使用危險或易燃物品(例如：強酸、強鹼、揮發性溶劑、酒精、瓦斯、可燃性氣體、易燃粉塵…等)，一經查獲，本公司得請其離場，其所繳費用不予退還。
  - (四) 場地利用如須張貼海報、標語、豎立旗幟等佈置時，應在管理單位指定地點為之，不得擅自張貼或豎立，並應注意設施維護；宣傳內容不得違反公務人員行政中立法及其他法令規定。
- 四、場地費用及繳交
  - (一) 場地費用  
租借使用者須依本公司公告之「收費標準表」繳交費用。
  - (二) 訂金繳交
    - 1、租借使用者申請租用並於管理單位審核同意翌日起5日內繳納場地租用費用至少30%訂金。
    - 2、繳交訂金後始完成場地申請及保留作業，但租借使用者未繳交訂金前，管理單位保有更動之權利。
    - 3、籃球羽球場、逃生體驗營、捷運北投旅客服務中心二樓活動區等區域申請，無需繳納訂金。
  - (三) 場地費用應於租期日前繳清，未依期限繳交者，本公司得無條件沒收場地預約訂金不予退還並取消全部場地預約。
  - (四) 前述訂金或場地費用，租借使用者為公務機關、公立學校、公營事業或受以上單位補助者，因預算動支因素，得於申請租用時向管理單位申請，並經審核同意後延後繳交。
- 五、上述費用繳交方式，請以現金至管理單位繳納或電匯至本公司於台灣土地銀行城東分行之14000100260-7帳戶，戶名為「臺北大眾捷運股份有限公司」，並將繳款收據傳真至本公司管理單位。
- 六、租期變動及取消訂租
  - (一) 如遇天災或其他不可抗拒之特殊事故，或因本公司因素，致使租借使用者無法使用場地，得申請改期，如無法改期，本公司無息退還已繳之費用，租借使用者不得異議及請求賠償。
  - (二) 租借使用者申請減少租用天數或調整租用內容，經本公司審核同意者，按減租比率沒收減租部分之訂金。若調整租用內容未減少場地租用款項，本公司將不予沒收訂金。
  - (三) 租借使用者向管理單位提出取消訂租，將依通知取消時間沒收一定比例訂金後，退還剩餘款項，若已繳清場地租用費用將退還扣除訂金之剩餘款項：
    - 1、距租用期間首日4個月前通知取消租用，沒收場地租用訂金之20%。
    - 2、距租用期間首日未滿4個月至3個月之間取消租用，沒收場地租用訂金之30%。
    - 3、距租用期間首日未滿3個月至2個月之間取消租用，沒收場地租用訂金之40%。
    - 4、距租用期間首日未滿2個月至1個月之間取消租用，沒收場地租用訂金之50%。
    - 5、距租用期間首日未滿1個月取消租用，沒收全額場地租用訂金。
- 七、租借使用者將設備、設施、器材或物件交還管理單位時，須確保其功能正常。
- 八、使用時段
  - (一) 上午時段：上午8時至上午12時。
  - (二) 下午時段：下午1時30分至下午5時30分。
  - (三) 夜間時段：下午6時至下午10時。
- 九、場地佈置及逾時使用規定
  - (一) 管理單位不提供場地佈置服務(包括桌椅調整)，租借使用者得於使用時段前自行場地佈置，至多30分鐘為限。
  - (二) 租借使用者須在租借時限歸還場地(含場地復原)，若逾時經管理單位通知仍未歸還者，立即停止使用，本公司將停止1年租用權利。
  - (三) 租借使用者需較長時間佈置或進行排練，及延長租借時限，應事先申請預定並按使用時間加收該場地時段租金(依小時計算，不足1小時以1小時計收)。
- 十、學員宿舍
  - (一) 學員宿舍係提供辦理教育訓練、會議、研習活動附帶之住宿需求；如為臺北市政府及本公司員工本人及其眷屬、捷運志工人及眷屬申請住宿，應由本人申請並出示識別證登記住宿。
  - (二) 住宿人員應於進住當日下午3時以後完成入房手續，並於離開當日上午11時以前完成退房手續。逾時退房，經催告後1小時內未辦理退房者，將加收1日住宿費用。房門感應卡應妥善保管，遺失應賠償製卡工本費100元。
- 十一、住宿人員得於住宿期間內，於活動中心營業開放時間攜帶房卡至健身房服務櫃台登記後免費使用健身房。
- 十二、門禁管制及停車規定
  - (一) 租借使用者應遵守本公司北投機廠及管理單位之門禁管制，未經本公司管理單位允許，不得進入管制區域。
  - (二) 承租北投會館場地辦理教育訓練之團體，須於租用期3日前提送進出人員名單，由本公司管理單位交付機廠及復興崗站兩處出入口保全，上課學員出示身分證證明文件經核對無誤即可進入，無須登記換證。
  - (三) 持其他北投會館公告核可證件之民眾，出示該有效證件供保全查驗後，始得進出北投機廠。
  - (四) 非列冊學員名單上之人員、非第九點規定之有效會員及其他非持有北投會館核可之有效證件者，需押證換領證明單後，始得進入北投機廠。
- 十三、停車規定
  - (一) 開車進入廠區之車輛，停車者應於機廠門口押置有照片證件換發臨時停車證，並置放於車輛前擋風玻璃以供辨識。騎機車者應於機廠門口押置有照片證件換發臨時停車證，並由機廠保全確認後，始可通行。
  - (二) 租用場地團體或人員，應依管理單位公告或臨時指定之停車區域及車位停車，車位已滿不再提供停車服務。
  - (三) 車輛停車採計次收費，身心障礙人士出示證明文件免收費用，證明文件應放置車輛前擋風玻璃以供辨識。
  - (四) 進入廠區應依相關速限與指示標誌行駛，嚴禁進入管制區域、非開放之停車區域及任意停放非停車格位、無障礙停車位及隔日停放(學員宿舍住宿學員得依住宿期間停放)。
  - (五) 違反上述規定者，經二次查獲並施予警告後，如再違規經查獲，或不服從規勸，禁止進入機廠停車，車輛未駛離者通知警方拖吊。如因違反上述規定致發生人員傷亡或財物損壞時，租用團體或人員應負一切責任。
- 十二、其他注意事項
  - (一) 場地內請勿任意堆置物品，並保持場地內外清潔。
  - (二) 申請人於場地使用完畢後，須經本公司管理單位現場勘察核檢無誤。
  - (三) 請勿任意拆接音響器材線路，如人為操作不當導致器材損壞，須負賠償責任。音量使用請勿過大，以免影響其他上課團體權益。
  - (四) 本會館住宿翌日免費提供簡式早餐一份，用餐時間為上午07:30起至09:00止。
  - (五) 每層樓均設有洗衣間，提供免費之洗衣機、乾衣機、冰箱及逆滲透飲水機。
  - (六) 學員宿舍房間提供洗髮精、沐浴乳、毛巾、浴巾、漱口杯、玻璃杯、吹風機等日常生活必需品(牙膏、牙刷、刮鬍刀、浴帽需自備)。
  - (七) 停車清潔維護費為40元/次，離開前請先至會館內便利商店購買停車券，憑券向大門保全換回個人證件後離開。車位有限，請儘量搭乘捷運，以克屆時無車位停放。