中央研究院關鍵議題研究中心百人會議室使用管理要點

1. 中央研究院 （以下簡稱本院）之關鍵議題研究中心（以下簡稱本中心） 為妥善管理百人會議室，特訂定本管理要點。
2. 本園區百人會議室及周邊場地以學術性研討會及行政會議使用為原則；本院進駐單位及合作機構之育成推廣活動、公益活動、辦理訓練講習等，經該會議室管理單位同意後不在此限；政黨、宗教及民間商業活動，恕不接受申請。
3. 各使借用單位區分下列標準收費：
4. 院外：本院以外之機關、學校、法人團體及公司。
5. 院內：本院各單位。
6. 院外借用單位收費以單元計算：會議場地每單元以四小時計，上午08:00~12:00，下午13:00~17:00，晚上18:00~22:00，不足四小時以一單元計，全日(含晚上)為三單元。本中心百人會議室收費標準為3000元/單位。
7. 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一小時者，以一小時計，按該時段每小時以該場租四分之一單元計，逾時租金累計。
8. 晚上(18:00~22:00)時段、例假日及國定假日使用者，依收費標準加計二成計費。
9. 院內單位申請借用場地，請於一週前於線上申請。院外單位借用，請於三週前繳交會議室借用申請單並提供活動計劃書或會議議程表送本中心同意後，始得使用。院外單位獲准借用本中心場地者，先繳納費用之半數作為訂金，餘額於活動結束後繳清，除天災或不可抗力因素外，已繳納之費用概不退還。
10. 申請者變更使用時間，須於原申請使用會場日期一週前以書面提出，申請變更僅限一次。超過期限未使用者，恕不退還訂金；預約場地期限以一年內為原則，院外單位已申請核定使用場地，因本院臨時需用，經協調取消者，其訂金應予退還。
11. 各會議場地進行佈置或拆場時間超過一小時者，按租用單元五折計算；但彩排視同使用收費。
12. 本中心會議室租用設備包含一般燈光、冷氣及音控等服務，數位講桌一座、有線及無線麥克風、投影設備組、DVD播放設備，申請時請填寫會使用之設備送本中心準備。
13. 使用會場有下列情形之一者，本中心得拒絕其進入，必要時將請本院駐警或轄區警察人員取締或處理：(一)酗酒或精神異常者。(二)流動攤販及推銷物品者。(三)聚眾鬥毆及吵鬧者。(四)破壞公物及其他不法行為者。(五)未經許可隨意進入未開放使用會場或其他場所者。(六)攜帶危險物及違禁品進入。
14. 本中心內嚴禁吸煙、嚼食口香糖、檳榔，各會場內禁止食用茶點、食物，會議期間之茶點可利用會議廳前廊道空間辦理。本中心可提供折疊桌、椅，但借用單位需自行佈置，使用畢並應負責將場地及設備復原(含場地清潔)。
15. 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，未經本中心同意，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、舞台、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，應負一切賠償責任及刑、民事責任。為避免破壞環境景觀，室外禁止懸掛旗幟。
16. 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。
17. 申請者有下列情形之一者，本中心得立即停止其場地使用權，其已繳費用不予退還，並於二年內不接受申請使用會場：(一)申請使用內容及人員與申請登記內容不符者。(二)申請之活動損及本中心建築、設備及人員安全者。(三)違反本要點規定事項。