

# 經濟部中區聯合服務中心活動場地借用須知

1. 依據經（83）企 086418 號文，為充分運用本中心會議室等各項設備，特訂立本借用須知。
2. 場地借用對象：
  - 經濟部暨所屬單位。
  - 接受本部各機關辦理輔導服務工商企業相關活動之工商、法人團體。（請提供相關證明）
  - 經濟部中小企業處交辦准予借用之單位。（請提供相關證明）
3. 場地借用時間：
  - 星期一至星期五，以上班時間為原則。
  - 借用時間為半日，自 08：30 至 12：00 或自 13：30 至 17：00，而全日自 08：30 至 17：00。
4. 申請借用單位借用活動場地，應於使用前事先聯繫並於同意預約保留 1 週內填妥借用申請表，並由借用單位加蓋單位章後，經本中心同意後方得使用。
5. 借用單位因情事變更致無法於借用日如期使用，應於借用日 1 週前通知本中心取消借用，以利其他單位申請，逾期不處理者，停止借用申請 1 年。
6. 借用場地由借用單位自行佈置，並負責維護場地美觀及環境整潔，未經同意不得任意張貼標示，且應於活動結束後恢復原狀，歸還相關借用器材，並會同中心人員點交。
7. 桌面、抽屜內、地毯上垃圾清除乾淨，並置放於面對電梯左側之大垃圾桶內。
8. 借用單位文宣及書籍展示，請依本中心規定位置擺設，不得任意堆放影響觀瞻。
9. 本中心備有自動飲水設備，依據行政院環保署「推動政府機關、學校紙杯減量方案」之規定，請借用單位在文宣中鼓勵學員自行準備茶杯，但可提供「扁紙杯」供學員飲水使用，學員如需其他飲料（茶包、咖啡……等），請借用單位請自行準備。
10. 各項教學設備及用具等可向服務中心借用。
11. 借用場地作為展示物品或放置貴重物品時，應由借用單位自行保管及負責其安全維護。
12. 借用設施若因使用不當，致造成毀損者，應自行負責修護；如無法修護，則應無異議照新品價值賠償。
13. 申請單位所需要的各項資料請事先準備妥當，如臨時需使用影印、傳真等設備應先徵求中心人員同意再行使用。
14. 借用單位應遵守政府相關法令規定及社會善良禮儀規範。
15. 本借用須知自中華民國 85 年 1 月 1 日起實施。