

台北市臨床心理師公會會議室租用管理規則

中華民國 107 年 4 月 14 日第五屆第 11 次理監事會議通過

- 一、 台北市臨床心理師公會辦公室租用管理規則（以下簡稱本規則），係依據台北市公會第五屆第十次理監事會議決議下訂定之
- 二、 本公會設置會議室一間，提供會員租借進行收費活動之用。會議室空間約可容納人數二十至三十人，並備有投影、空調及如廁、飲水等設備，可依據會員實際需要調度使用，公會行政人員未在調度支援之列。
- 三、 本規則指陳之收費活動，係指本會會員辦理講座、工作坊、學術或相關增進會員專業、社會大眾心理健康之收費活動，且不得充作任何違反心理師法規範下涉及治療相關行為之用，若經查明有違反情事，將逕行取消該會員日後申請會議室辦理活動之權利。
- 四、 會議室借用時間從早上九點至下午五點止，期間以每三小時為一單元。每次得借用一單元，或連續借用兩單元。會議室之借用須依據公會實際人力支應條件評估，借用時間開始前三十分鐘可提前布置。
- 五、 本公會上班時間內使用會議室者，其收費標準（含場地費、設備維護費用）為：
申請一單元收費五百元，兩單元一千元整。
- 六、 本公會上班時間外使用會議室者，除按前條收費外，每一單元須加收人事加班費用及設備維護費用，其標準如下：
申請一單元加收一千元，兩單元者加收一千五百元。
非上班時間之申請，須優先依據公會實際人力支應條件審核。
- 七、 借用時間延長時(不含布置時間)，前十五分鐘，不予收費，超過十五分鐘後含前十五分鐘併計，每半小時增收總租金五分之一費用，逾時不滿半小時，以半小時計算。
- 八、 租借應至少於使用日四周前先行提出申請，並同時繳交申請企劃書(如附件)，經核准後，於使用日前五日以電話確認。
- 九、 申請企劃書，格式不限，但需載明申請者姓名、聯絡方式、使用目的、活動形式、受眾收費標準形式、活動金額支出規劃、借用時段及預估人數等項目，並提供可茲證明為本會會員之資料以便查核用。
- 十、 會員申請活動企劃之查核，應由理監事責成任務編組進行審核，並秉持便利會員、增進使用、相輔相成之原則進行。借用人於獲准借用時，應依申請核准通知之三日內先行繳付百分之五十之定金，餘數於使用當日結束前繳清。

- 十一、 本會館全面禁煙，借用人應通知與會人員，並予適當約束
- 十二、 租借使用所造成之公物毀損，借用人應主動通知管理人員，並照價賠償，否則除予追討外，將不再予以租借。
- 十三、 申請人借用之單槍投影機僅限於辦理之活動中使用，不得攜出會議室。申請人應善盡保管責任，如有設備遺失、毀損或延誤歸還等情事，申請人須支付修復費用。
- 十四、 本外借須知及收費標準，經理監事會通過後施行，修正時亦同。
- 十五、 本外借須知及收費標準，本公會得隨時修訂之。

台北市臨床心理師公會會議室使用企畫書			
項次	說明		備註
1.借用時間、日期			
2.活動名稱			
3.申請人資本資料	姓名		
	證號		
	手機		
	信箱		
4.活動形式、器材	形式		
	器材	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 其他_____	
5.預估人數與職務			
6.活動欲達成目標			

(本表格請自行依據實際需求延伸使用)