

桃園國際機場股份有限公司員工關懷中心場地使用須知

中華民國 107 年 10 月 30 日桃機人字第 1071601289 號函訂定

一、為建立員工關懷及和諧的職場關係，並充分利用現有員工關懷中心（以下簡稱本中心），特依現況訂定本須知。

二、本中心使用時間：

每週二及週五（例假日及國定假日不開放），每次使用 2 小時為限。

（一）上午場：09：00～11：00

（二）中午場：11：30～13：30

（三）下午場：14：00～16：00

三、本公司或桃園國際機場園區機關(構)員工為舉辦下列活動，得無償申請使用本中心：

（一）身心健康活動。

（二）同仁間相互情感凝聚活動。

（三）管理諮詢。

（四）其他經首長核定之活動。

四、申請程序：

（一）請先至本公司入口網之「會議管理」查詢借用情形，確認欲借用時段無人預約後，採線上登記或電洽人力資源處，並填寫場地借用申請單(如附件)，於辦理活動 3 日前逕送人力資源處承辦人預約場地，始完成借用程序。

（二）完成借用程序者請至人力資源處取用鑰匙，並於活動結束後隔日 1 日內歸還。

五、申請使用應遵守以下事項，如造成任何意外、損毀或污染本中心之建築、設備或周遭環境，應由借用人自行購買相同款式商品賠償，或僱請清潔公司或委由承辦本公司之清潔公司辦理清潔工作，所需費用由借用人自行負擔。

（一）使用本中心應保持環境清潔，活動結束後須將桌椅恢復原狀。

（二）嚴禁於本中心內使用電器用品烹煮餐點。

（三）本中心內飲食用餐完畢後垃圾須放置於茶水間。

（四）場地使用如須增加使用設備或安裝燈光照明、電器設備，或張貼、

釘掛佈置等，應事先徵得同意，經核准後方可使用。

(五) 本中心內不得從事商業行為。

(六) 借用本中心鑰匙嚴禁複製使用，如有違反規定者，需負法律相關責任。

六、申請使用本場地有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得撤銷或廢止核准並停止其使用：

(一)活動內容有違反法令、妨害公共秩序或善良風俗之虞。

(二)活動內容有損害場地或相關設施、備之虞。

(三)活動內容與申請不符。

(四)擅自將場地轉讓他人使用。

(五)未經核准從事營利行為。

(六)其他經本公司認定不宜使用之情形。

七、如有未盡事宜，本中心管理單位(人力資源處)保有修改、變更或暫停借用相關內容之權利。

八、本中心場地使用須知奉總經理核定後實施。

桃園國際機場公司

員工關懷中心場地借用申請單

活動名稱			
活動說明			
參加對象		參加人數	
使用設施	<input type="checkbox"/> 咖啡機 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 電視機 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 桌上型電腦 自行攜帶設備： <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
借用時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午場 (09:00~11:00) <input type="checkbox"/> 中午場 (11:30~13:30) <input type="checkbox"/> 下午場 (14:00~16:00)	
申請單位		電話	
負責人	(簽名)	電話	
電子郵件 e-mail			
管理單位批示	<input type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 不予核准。原因：_____		
注意事項	1. 申請單位需依規定於活動前填妥本申請表，經申請單位負責人簽署同意，送桃園國際機場公司 <u>人力資源處</u> 辦理借用手續，獲核准後方可具權使用，及領取鑰匙。 2. 本中心得攜帶飲食入內，但禁止使用電器用品烹煮食物。 3. 活動結束後須由借用單位恢復場地原貌，整理清潔場地，並將垃圾打包置於茶水間；若場地或設施器材有損毀情況，須自行購買相同款式商品賠償，或僱請清潔公司或委由承辦本公司之清潔公司辦理清潔工作，所需費用由借用人自行負擔。		