

國立海洋生物博物館令  
中華民國 96 年 3 月 9 日  
海秘字第 0960000981 號

修正「國立海洋生物博物館規費收費標準」  
附修正「國立海洋生物博物館規費收費標準」

館 長 王維賢

國立海洋生物博物館規費收費標準

中華民國 94 年 4 月 29 日海秘字第 0940001685 號令發布

中華民國 96 年 3 月 9 日海秘字第 0960000981 號令發布修正

- 第 一 條 本標準依規費法第十條第一項規定訂之。
- 第 二 條 本館第三、第四會議及國際會議廳使用規定及費用計算說明如附表一。
- 第 三 條 本館展示場地使用規定及費用計算說明如附表二。
- 第 四 條 明定本館建教合作及育成服務廠商進駐規定及相關費用說明如附表三。
- 第 五 條 本館行政中心第一、第二教室及電腦教室之使用規定及費用計算說明如附表四。
- 第 六 條 採購案招標文件圖說：  
一、紙本以乙份一百元計收工本費。  
二、紙本含有藍晒圖以乙份二百元計收工本費。  
三、電子領標，本館收取二十元，另電子領標系統維護廠商收取二十元。  
四、郵寄費用由索取者負擔。
- 第 七 條 申請人向本館申請閱覽、抄錄或複製檔案、資訊經核準者，依據檔案閱覽抄錄複製收費標準及其規定收費。
- 第 八 條 書籍及期刊紙本影印乙頁一元；若使用期屆滿未歸還，每日收取逾期處理規費十元。
- 第 九 條 本辦法之收費基準，應視物價、市場行情變動或成本變動，每三年至少應辦理檢討乙次。
- 第 十 條 本標準自發布日施行。

附表一

## 第三、第四會議及國際會議廳使用規定及費用說明

空間名稱	第三會議室	第四會議室	國際會議廳
開放使用時間	星期一至五之工作日； 每日 09:00～17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00～17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00～17:00
場地使用時間	星期一至五之工作日； 每日 09:00～17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00～17:00	星期一至五之工作日； 每日 09:00～17:00
使用費計算	每小時 1000 元，超過 5 小時以每日 5000 元計算。	每小時 1000 元，超過 5 小時以每日 5000 元計算。	每小時 3000 元，超過 5 小時以每日 15000 元計算。
備註	1、使用資格需符合本館業務相關活動及與本館業務相關團體。 2、使用應盡善良使用責任，若有不當使用致使場地及器材損毀或嚴重污損者應照價賠償。 3、國際會議廳及會議室內禁止飲食，請使用單位切實執行。 4、使用單位如欲操作會議簡報器材請先派員學習器材之使用方法。 5、本館保留拒絕任何申請之權利。 6、若因緊急狀況致本館需使用已同意出讓使用之場地時，得要求使用者挪移使用時間，使用單位不得拒絕，挪移時間由使用單位與本館商定，不另收費。		

附表二

## 展示場地使用規定說明

空間名稱	規劃特展之臨時展示區
每日展出時間	依本館之規定
場地使用費	每日臨時展示區以每平方公尺，八元計算。
備註	1、展示活動需符合本館營運目標 2、本臨時展示區計 586.5 平方公尺。 3、使用單位展示期間，如有展品損壞均應自行負責，對不可預期之天災、人禍，應自行辦理保險。 4、使用單位於使用屆滿，應立即將一切自有之物件搬離，並回復原狀，如未即時清除，視同廢棄，本館有權做任何處理，處理所需費用及任何所生損害，均應由使用單位全部負責。

	<p>5、使用單位除於事前已書面徵得本館同意外，不得有下列違約使用場地之情事：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 將場地用作與申請書及合約所載不符之用途。</li> <li>(2) 更改展覽之性質。</li> <li>(3) 更換申請書及合約所載之展示內容者。</li> </ol> <p>6、使用單位應於展示日起三個月前向本館提出場地使用申請書及所需之各項資料，經本館審核後，通知使用單位，接獲本館通知十五日內來館辦理簽約手續，未依期辦理者，視同棄權。若因本館業務需要而申請使用者，則可不受上述日期約束。</p> <p>7、場地費用及保證金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 本館場地使用費用，包括場地、空調、燈光等費用在內。每平方公尺每日八元，依使用面積及期間計算，並應於簽約時，繳付四分之一訂金，如經教育部核定具有特別教育意義之展示，其費用以 7 折計算。</li> <li>(2) 訂金除依本規定另有規定外，概不退還。開始展示後訂金移為保證金，以作展示設備損壞賠償或處理第四條之費用準備，保證金餘額於使用屆滿後一個月內無息退還。</li> <li>(3) 所有之費用應於展示前全部繳清。</li> </ol> <p>8、使用期間不得少於六日。</p> <p>9、遇不可抗力之原因取消使用，使用單位應檢具可資證明之文件向本館提出申請，經本館審核確認後無息退還所繳之訂金，除前述不可抗力之原因外，使用單位不得以任何理由取消合約之展示計畫，否則沒收訂金。</p> <p>10、展示期間，使用單位所屬工作人員應一律配戴由本館核發之識別證，工作人員名單最遲應於工作日一週前送交本館辦理識別證。</p> <p>11、本館特展區以不發售門票為原則，但如因特殊展出需要發售門票時，經本館審核同意後，仍需辦妥下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 票卷應依規定蓋妥稅捐處驗稅事項。</li> <li>(2) 票卷背面應依本館規定之內容加印注意事項。</li> </ol> <p>12、展出應遵守之其他事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 展出會場佈置由展出者與本館展示組共同研商決定後，由展出者負責，本館展示組協助之。</li> <li>(2) 請柬、海報及宣傳簡介由展出者擬定，經本館審查通過後製作，其費用由展出者自行負責。</li> <li>(3) 展出作品之包裝、運送、保險、由展出者自行負責。</li> <li>(4) 展出期間展出者或團體應派專人在場解說並維護作品，且需注意儀容、禮貌與服務態度。</li> </ol>
--	--

	<p>(5) 展出者應依本館規定及管理人員之指導使用場地，如未依規定或指導使用致受損壞者，展出者應負責賠償。</p> <p>(6) 展出場地內，除懸掛作品及其說明資料外，不得任意張貼與展覽無關之宣傳資料。使用單位佈置場地時，應事前徵求本館同意，未經本館許可，不得於使用場地內外擅自安裝任何設備及張貼廣告。</p> <p>13、本規定如有未盡事宜，悉依本館其他之規定。</p>
--	---

## 附表三

## 建教合作及育成服務廠商進駐收費說明

收費項目（名稱）		金額	備註
電話費用	長途電話	廠商自付。	廠商須自行向電信公司申請裝設
	室內分機	本館免費提供館內分機轉、接聽服務之功能。	本館配合辦理
水電費	第一研究大樓、水族實驗中心	每月收取 NT\$2000 元	館方開立收據，納入館務基金收入
	第二研究大樓	廠商獨立分錶自付水電費	
場地使用費 （含行政支援）	依使用面積計算	每月每坪 NT\$600 元	館方開立收據，納入館務基金收入
備註	辦公桌、椅子、櫃子可酌情使用。		

附表四

## 第一、第二教室及電腦教室使用規定及費用說明

空間名稱	第一教室	第二教室	電腦教室
開放使用時間	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00
場地使用時間	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00	星期一至五之工作日 每日 09:00~17:00
使用費計算	每小時 500 元。	每小時 500 元。	每小時 1200 元。
使用規定及說明	<p>一、使用資格需符合本館業務相關活動及與本館業務相關團體。</p> <p>二、若因緊急狀況致本館需使用已同意出讓使用之場地時，得要求使用者挪移使用時間，使用單位不得拒絕，挪移時間由使用單位與本館商定，不另收費。</p> <p>三、使用教室注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、教室內禁止攜帶任何食物進入食用（礦泉水除外）。</li> <li>2、貴重物品請自行保管，如遺失本館恕不負責。</li> <li>3、教室流理台請勿隨意放置物品，本館有權處理不得異議。</li> <li>4、請維護保持教室內整潔及衛生。</li> <li>5、使用教室時如損壞教室內任何物品須加賠償以致負責。</li> <li>6、使用教室請依注意事項規範辦理，違者列入不予使用對象。</li> </ol> <p>四、使用電腦教室注意事項：</p> <p>防範軟、硬體設備損壞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 進入教室不得飲食。</li> <li>➤ 不得拆卸教室內的任何電腦設備。</li> <li>➤ 應按標準程序或授課人員指導使用較室內的電腦設備。</li> <li>➤ 進入教室不得攜帶私人資訊設備進入，若有課程需要，則須經過授課人員檢查後始可使用。</li> <li>➤ 不得任意移除或刪除已安裝軟體資料。</li> <li>➤ 課程結束後，授課人員應於離開較事前檢查教室內所有電腦設備是否齊全、電源是否關閉。</li> </ul> <p>防範電腦病毒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 存取軟碟、光碟資料前，必須使用掃毒軟體掃描而無病毒感染之虞後始可使用。</li> <li>➤ 不得將任何資料檔案儲存於教室的電腦中，若因課程需要則須於課程結束後立即予以刪除。</li> </ul>		