

國立海洋生物博物館令

中華民國113年6月18日

海秘字第1130002400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 陳啟祥

國立海洋生物博物館規費收費標準修正條文

民國94年04月29日制定（海秘字第0940001685號函）

民國96年03月09日修正（海秘字第0960000981號函）

民國112年11月10日修正（11207D000824號簽）

民國113年5月10日核定（臺教社（三）字第1130048762號函）

民國113年6月18日發布（海秘字第1130002400號令）

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、第四會議室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，如附表二。

第 四 條 採購案招標文件圖說：

一、紙本以一份新臺幣二百五十元計收工本費。

二、紙本含有藍晒圖以一份新臺幣三百元計收工本費。

三、電子領標以一份新臺幣一百五十元計收工本費，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 五 條 申請人向本館申請閱覽、抄錄或複製檔案、資訊經核准者，依據檔案閱覽抄錄複製收費標準及其規定收費。

第 六 條 本館圖書館書籍及期刊紙本影印一頁新臺幣五元。借閱書籍及資料逾期未還，且超過寬限期限，每日每冊收取逾期罰款新臺幣五元，按日累加，每冊以新臺幣一百元為上限。

第 七 條 本標準之收費基準，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一次。

第 八 條 本標準自發布日施行。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網（<https://gazette.nat.gov.tw/>）。

附表一：第三、第四會議及國際會議廳使用規定及費用說明

新臺幣：元

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 1,000 元，超過 5 小時以每日 5,000 元計算。	每小時 1,000 元，超過 5 小時以每日 5,000 元計算。	每小時 3,000 元，超過 5 小時以每日 15,000 元計算。
備註	<div>1. 使用單位資格需符合本館業務相關活動及與本館業務相關團體。</div> <div>2. 使用單位應盡善良使用責任，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。</div> <div>3. 國際會議廳及會議室內禁止飲食，請使用單位確實執行。</div> <div>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。</div> <div>5. 本館保留拒絕任何申請之權利。</div> <div>6. 若因緊急狀況致本館需使用而已同意出讓之場地時，本館得要求使用者配合調整使用時間，使用單位不得拒絕，調整使用時間由使用單位與本館協調者，不另收費。</div>		

附表二：第一、第二教室及電腦教室使用規定及費用說明

新臺幣：元

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 1,200 元
使用規定及說明	<p>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。</p> <p>2. 若因緊急狀況致本館需使用而已同意出讓之場地時，本館得要求使用者配合調整使用時間，使用單位不得拒絕，調整使用時間由使用單位與本館協調者，不另收費。</p> <p>3. 使用教室注意事項：</p> <p>(1)教室內禁止攜帶任何食物進入食用（礦泉水除外）。</p> <p>(2)貴重物品請自行保管，如遺失本館恕不負責。</p> <p>(3)教室流理台請勿隨意放置物品，本館有權處理不得異議。</p> <p>(4)請維護保持教室內整潔及衛生。</p> <p>(5)使用教室時如損壞教室內任何物品須加賠償以致負責。</p> <p>(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。</p> <p>4. 使用電腦教室注意事項：</p> <p>防範軟、硬體設備損壞</p> <p>(1)進入教室不得飲食。</p> <p>(2)不得拆卸教室內的任何電腦設備。</p> <p>(3)應按標準程序或授課人員指導使用教室內的電腦設備。</p> <p>(4)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。</p>		

	<p>(5)不得任意移除或刪除已安裝軟體資料。</p> <p>課程結束後，授課人員應於離開教室前檢查教室內所有電腦設備是否齊全、電源是否關閉。</p> <p>防範電腦病毒</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)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。</p>
--	---