

公務人力發展學院福華國際文教會館
113 年度場地使用管理及收費標準

壹、客房營運項目

一、客房價格

單位:新臺幣(元)

項目	113 年定價(每間/每晚)			
房型	定價	公務員 (含退休公務員) 及眷屬	公務機關、龍坡里里民、 其他教育訓練及會議團體	一般住客
標準單人房	3,700	1,950	2,050	2,200
標準雙人房	5,100	2,600	2,900	3,100
豪華套房	7,600	3,300	3,500	3,700
尊爵套房	20,000	7,300	7,800	8,000
備註	1、以上價格含早餐、稅及服務費。 2、提供客房網路免費使用。 3、住宿期間房客本人可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池、免費停車。非房客本人使用上述休閒設施，則依休閒中心定價收費。 4、住客機場接送機服務請另洽 1 樓住宿櫃台。 5、自行車展、電腦及科技等相關會展期間(每年會展時間依公告日期而定)，費率如下： (1) 公務員及眷屬依上述表列價格實施，不變動。 (2) 公務機關、龍坡里里民及其他教育訓練或會議團體： A.標準單人房：2,300 元。 B.標準雙人房：3,050 元。 C.豪華套房：3,800 元。 D.尊爵套房：8,000 元。			

項目	定價	113 年定價(每間/每晚)
友善套房	6,700	3,000
備註	1、服務對象：持有身心障礙手冊者。 2、以上價格含早餐、稅及服務費，不分平日或例假日。 3、提供客房網路免費使用。 4、住宿期間可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池、免費停車。非房客本人使用上述休閒設施，則依休閒中心定價收費。 5、住客機場接送機服務請另洽 1 樓住宿櫃台。	

二、公務人員一泊二食優惠專案

單位:新臺幣(元)

項目	一泊二食定價(每間/每晚)	備註
標準單人房	2,400	1、以上價格含稅、服務費及客房網路。 2、含早餐及晚餐各1客。
豪華套房	4,200	1、以上價格含稅、服務費及客房網路。 2、含早餐及晚餐各2客。 3、假日係指每週五及週六、放假之紀念日及民俗節日之前一天。
<p>(一) 實施期間：113年1月1日至113年12月31日。</p> <p>(註：此優惠專案不適用於農曆除夕夜至初四之午餐與晚餐、母親節前一天及母親節當天之午餐與晚餐、父親節之午餐與晚餐、西洋情人節晚餐、七夕情人節晚餐、萬聖節晚餐、感恩節晚餐、聖誕夜晚餐、聖誕節午餐與晚餐、跨年夜晚餐及元旦除夕之午餐與晚餐)</p> <p>(二) 優惠對象：公教人員(含退休)及其眷屬，入住時需出示相關身分證明。</p> <p>(三) 住宿期間可免費使用健身房、桌球、撞球、室內溫水游泳池、網路、免費停車。非房客本人使用上述休閒設施，則依休閒中心定價收費。</p> <p>(四) 入住時相關身分證明如下：</p> <p>(1) 公教人員：服務機關識別證正本。</p> <p>(2) 退休公教人員：退休證正本。</p> <p>(3) 公教人員眷屬(限配偶、父母或子女)：公教人員眷屬服務機關識別證影本及住宿眷屬本人之身分證或戶口名簿影本。</p> <p>(4) 退休公教人員眷屬：退休公教人員機關之退休證影本及住宿眷屬本人之身分證或戶口名簿影本。</p>		

三、客房電話收費

單位:新臺幣(元)

項目	113年定價
市內及國內長途電話	3/每分鐘
國際電話	收費依地點而定

四、3F 商務中心收費標準

單位:新臺幣(元)

服務內容	113年定價
商務會議室	1,100/小時
傳真	<p>1、接收傳真服務：</p> <p>(1)5張以內免費；</p> <p>(2)6張以上，5/每張。</p> <p>2、發送傳真收費如下：</p> <p>(1)市內傳真：15/每張。</p> <p>(2)外縣市傳真：30/每張。</p> <p>(3)國外傳真：亞洲地區100/每張，其餘地區150/每張。</p>
影印	<p>A4(黑白) 6/每張、A3(黑白) 7/每張。</p> <p>A4(彩色) 11/每張、A3(彩色) 19/每張。</p>
列印	A4(黑白) 9/每張、A4(彩色) 25/每張。
電腦使用	<p>1、提供人力學院之在班講座、學員及員工免費使用。</p> <p>2、提供其他使用者每天一次半小時免費使用。餘者每小時50元計費，未滿1小時者仍以1小時計。</p>

商務中心使用須知

- 一、本商務中心開放時間為 07:00~22:00。另依人力學院契約規定，每日於開放時段提供在班講座、學員及員工免費使用。
- 二、進出本商務中心者，請至服務台簽名及登記進出場時間。人力學院在班學員得持身分證刷條碼直接進出。
- 三、使用者應珍惜愛護本商務中心之資料及各項器材設備，不得污損、破壞、占為私有及擅自攜出。
- 四、攜帶筆電或使用本商務中心之電腦者（含打字及上網）30 分鐘以內免費服務。使用前需於本商務中心櫃台登記，如逕行使用電腦，則以進入商務中心之登記時間為準，每小時 50 元計費；未滿 1 小時者仍以 1 小時計，且無法享有 30 分鐘免費之優惠。
- 五、本商務中心提供列印、影印及傳真之服務，收費標準請參考價目表。
- 六、為確保服務品質，在同一時間若場內座位數已滿，得暫時管制進入。
- 七、使用開架上之視聽媒體光碟，請自行取下拿至本商務中心櫃檯登記後，到指定之播放位置後使用。每人每次限借一片，使用完畢後請歸還至本商務中心櫃檯。
- 八、禁止攜出本商務中心所提供之視聽媒體器材，並嚴禁用於個人所攜帶之播放器材內。
- 九、使用本商務中心者，請遵守下列規範：
 - （一）除白開水（含礦泉水）外不得攜帶外食（含飲料）及動物入內。
 - （二）嚴禁吸煙、嚼食口香糖及檳榔、吐痰、喧嘩、臥睡或影響他人之行為。
 - （三）離位超過 5 分鐘起即視為預佔座位，本商務中心除登記外得將其物品統一放置，但不負保管之責。
 - （四）請穿著合適服裝，勿穿拖鞋、背心或打赤膊、赤腳。
 - （五）請勿使用手機或其他影響館內寧靜之器材。
 - （六）本商務中心任何資料皆不外借，限於場所內閱讀使用。
 - （七）除個人筆記型電腦外，請勿攜入其他視聽資料與器材。
 - （八）嚴禁擅自移動各項視聽器材、設備、使用說明以及重製視聽資料。
 - （九）本商務中心資料遺失損毀賠償規定如下：
 - 1.毀損（包括批點、註記、折角）書刊或視聽媒體，應購買相同書刊或視聽媒體賠償，如有較新版本得以較新版本代替，並繳交處理費新臺幣 100 元。
 - 2.無法購得之絕版視聽媒體需按原件定價 10 倍賠償。
- 十、本須知如有未盡事宜得隨時修正並公告之。