

1、本中心現有訓練教室與會議室，提供出租使用，可作為會議、演講、說明會、上課、研討會、文教等相關活動使用。

地址：新北市板橋區四川路二段 28 號 6 樓（有庠科技大樓，近亞東醫院捷運站）

2、每日出租以時段計費，時段分為：

上午 08:00 至 12:00 及下午 13:00 至 17:00 計二個時段，各場地收費標準如附件一。延長借用時間，需經本中心同意，並按小時加計費用。

2.1、連續租借兩個時段可享九折優惠。

2.2、租借場地提供聯誼室免費使用，作為用餐與休憩用途。

2.3、各場地嚴禁飲食（白開水、礦泉水除外），用餐飲食請至聯誼室。

2.4、場地租用如有觸犯法令、危害善良風俗或與申請內容不符時，本中心有權立即停止使用，並不退還所繳之費用。

2.5、場地、器材如因使用不當造成損壞，將依據本中心廠商之維修報價負責賠償。

2.6、遇國定假日、週休二日等假期及晚間恕不外借。

3、繳費

3.1、匯款：（ATM 轉帳）

銀行名稱「遠東國際商業銀行板橋南雅分行」

戶名：元智大學管理才能發展與研究中心 李弘暉

銀行代號：805，帳號：009-001-0000-7665

3.2、使用當日前以匯款方式繳清費用，因故欲取消場地使用，恕不退費（可辦理延期使用，延期以原訂租借日起六個月內為限，並僅得辦理一次）。

4、聯繫方式

聯絡人：江怡萱

地址：220 新北市板橋區四川路二段 28 號 6 樓 10603 室

電話：（02）7738-0988 ext.209

傳真：（02）7738-0966

Email：julie00104 @saturn.yzu.edu.tw

Http： <http://140.138.100.250/>

附件一

(一) 場地設備表

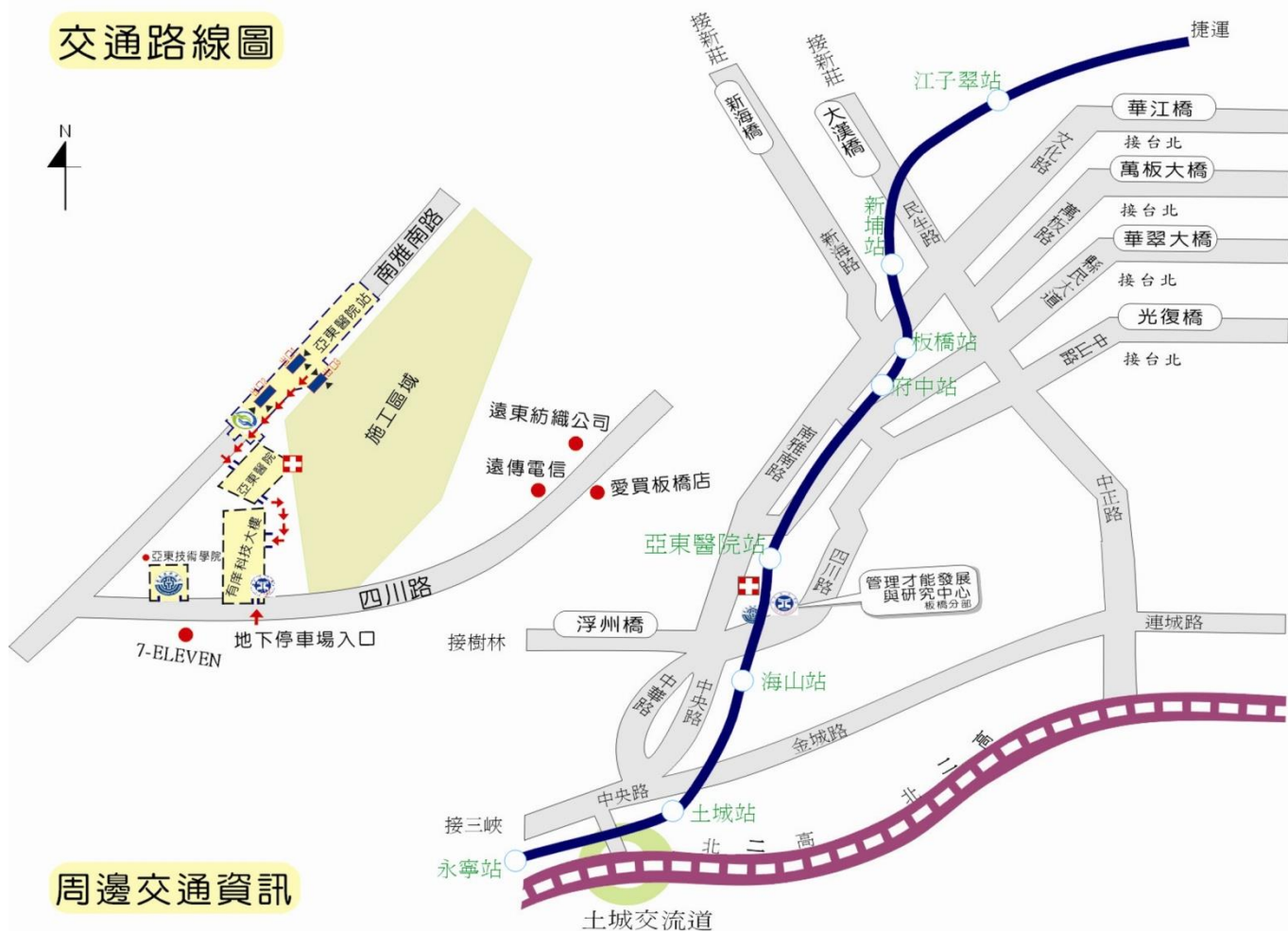
編號	用途	設備	容納人數	每時段費用	設備租借費用	場地環境
10601 室	教室	投影機 x2 布幕 x2 麥克風 x3 電腦設備 x1	68	12,000.	3,000. (電腦設備租借費用另計)	
10602 室	教室	投影機 x2 布幕 x2 麥克風 x3	50	\$ 5,000.	\$ 1,500.	
10606 室	教室	投影機 x2 布幕 x2 麥克風 x3	50	\$ 5,000.	\$ 1,500.	
10607 室	教室	投影機 x1 布幕 x1 麥克風 x3	30	\$ 3,500.	\$ 1,200.	
10604 會議室	會議室	投影機 x1 電漿電視 x1	6	\$ 1,500.	\$ 1,000.	
10605 研討室 A	會議室	投影機 x1 布幕 x1	9	\$ 1,500.	\$ 1,000.	
10605 研討室 B	會議室	投影機 x1 布幕 x1	9	\$ 1,500.	\$ 1,000.	
10605 研討室 CD	會議室	投影機 x2 布幕 x2	28	\$ 3,000.	\$ 1,200.	

※10604 會議室、10605 研討室 A、10605 研討室 B、10605 研討室 CD，需搭配教室承租，方得租借。兩者合併租借，場地費用九折優惠。

(二) 交通資訊

元智大學管研中心 板橋分部

交通路線圖



周邊交通資訊

開車

- 由北二高下土城交流道→右轉至三叉路口→中華路（三號省道）→四川路→有庠科技大樓
- 經華江橋→文化路→南雅南路→四川路→有庠科技大樓
- 經萬板大橋→萬板路→民生路→ $\left\{ \begin{array}{l} \text{左轉} \\ \text{右轉} \end{array} \right.$ →中山路→四川路→有庠科技大樓
- 經華翠大橋→縣民大道→南雅南路→四川路→有庠科技大樓
- 經光復橋→中山路→四川路→有庠科技大樓

火車

於板橋火車站下車，轉搭捷運板南線(往土城方向)或至新站公車搭乘處，於第三車道或第四車道，搭乘99、234、705、805、812。

公車

本校前門：
10、57、234、705、藍19、紅265、原245 改為656、台北—三峽線

本校後門：
99、703、812、805、840、51、843、藍16、藍38、藍37

捷運

搭乘板南線往永寧站方向，在亞東醫院站3號出口左轉前行至亞東醫院，穿過亞東醫院至四川路/停車場出口，繼續前行至右側亞東技術學院有庠科技大樓。(步行約八分鐘抵達。)

元智大學管理才能發展與研究中心

板橋分部 場地租借申請表

公司/單位		聯絡人	
聯絡電話		手機	
課程/活動 名稱			
租借日期		租借時段	上午 / 下午 : ~ :
租借場地		租借設備	
租借日期		租借時段	上午 / 下午 : ~ :
租借場地		租借設備	
租借日期		租借時段	上午 / 下午 : ~ :
租借場地		租借設備	
費用總計		繳費方式	
備 註			
申請單位主管簽章：		承辦單位簽章：	

注意事項：

1. 請於借用時間至少一週前向本中心登記租借或場勘。
2. 除提供租用場地及設備外，不另提供其餘人力協助。
3. 請勿任意移動借用場地之設備、桌椅，如有損壞，照價賠償。
4. 場地使用結束，請務必整理環境、場復回原貌。
5. 租借時間請填寫確實，本中心恕不接受臨時更換時段。