

澎湖航空站貴賓室管理要點

96年4月25日

102年7月5日

- 一、目的：澎湖航空站（以下簡稱本站）為加強本站貴賓室之使用功能暨清潔維護，特訂定本要點。
- 二、申請使用單位：本站貴賓室申請使用單位以各級公務機關及本站駐站單位為限。
- 三、使用時間：上午7時30至下午20時止。
- 四、申請使用規定：
 - （一）「申請使用單位」應於欲使用當日（即使用時間）之前一日，洽本站服務台並填具「澎湖航空站貴賓室使用申請書」申請使用（如附件），並經本站核准後始得使用（亦可線上或傳真申辦）；惟遇臨時緊急狀況或其他重要用途，本站得隨時停止、取消或調整借用。
 - （二）「申請使用單位」請確實填寫前款申請書之相關資料，並加蓋機關印信為憑。
 - （三）如係線上申請使用者，經本站線上（或電話）回覆同意後，於使用當日至本站服務台確認使用時，仍請出示核有使用單位機關印信之申請書供本站影印，俾依本條之（六）辦理，及完成使用手續；倘未能依前開規定出示申請書者（核有機關印信），本站得停止借用。
 - （四）如係傳真申辦，應於傳真後，洽詢服務台確認（電話：06-9229123），以避免遺漏；另傳真至本站之申請書資料倘模糊難辨，請依本站之要求重新傳真或於期限內補送申請書（正本）辦理，未能配合者，本站將不予借用。
 - （五）有關貴賓室之申請使用時間，以1小時為原則；倘有臨時借用或延長使用需要，可於使用當日向服務台提出需求，並待本站確認該時段貴賓室無其他用途後，得經本站主管同意後借用。
 - （六）申請使用單位於使用貴賓室前，須至本站服務台確認使用後（於申請書備註欄1、簽名登記），再由本站服務員開啟貴賓室提供使用；另於使用後，亦請通知本站服務員檢查確認，並由本站服務員於申請書備註欄2、簽註，俾完成使用手續。
 - （七）貴賓室以迎、送貴賓使用為原則，非經核准，不得供作其他用途。

- (八) 貴賓室內禁止用餐或吸煙；使用單位對於貴賓室之各項設備應善盡維護之責，使用後應負責將各項物品（如杯子、文件等）及垃圾清理乾淨並通知本站服務台檢查後關門；如未清理乾淨，本站得代為清潔，所遺物品以廢棄物論，所需費用由使用單位負責。
 - (九) 使用單位非經航空站書面同意，不得轉、分借第三人使用。
 - (十) 使用單位於使用期間如造成場地設備或設施毀損時，應負回復原狀或賠償之責；如因而引起災害、人員傷亡、損失時，使用單位應負擔一切法律責任。
 - (十一) 使用期間之安全維護、公共秩序應由使用單位處理之。
- 五、使用單位如有下列情形之一者，本站除立即停止該單位借用外，並自該單位有違反事由之當日起算三個月內不得再借用本站貴賓室，以收管理之效：
- (一) 違反本要點第四條第(六)、(七)、(八)、(九)項者。
 - (二) 違反法令或航空站有關規定者。
 - (三) 違反公共秩序或善良風俗者。
 - (四) 侵害他人權益而不聽勸者。
 - (五) 蓄意破壞公物者。
 - (六) 其他不法行為或認定不宜借用者。
- 六、為有效控管本站貴賓室，凡經本站核准使用貴賓室之申請單位，如因時間行程變更或取消使用，應提前與本站承辦人或服務台連絡接洽（電話：06-9229123），倘於同年度內違反本條之規定達3次者（第3次起算），三個月內不得再借用本站貴賓室。
- 七、本要點如有未盡事項，得隨時修訂之。

澎湖航空站貴賓室使用申請書
(Magong Airport VIP Lounge Reservation Application)

申請單位 (Group/Organization)			簽章 (Signature or Official Stamp)					
申請日期 (Date of Application)								
申請用途 (Type of Use)								
負責人姓名 (Contact Person)								
申請人姓名 (Applicant)		電話 (Telephone Number)						
貴賓職稱 (VIP Title)		貴賓姓名 (VIP Name)						
隨從 (Number of Corteges)		備註 (Remark)	1、					
			2、					
使用時間 (Start & End Time)	自	月	日	時	分	至	時	分
	(From	M	D	H	Min	To	H	Min)
承辦人： (Case Officer)	組長： (Section Chief)							

本表下載填妥後可送至本站服務台或傳真至本站，本站傳真機號碼：(06)922-9124
(Send the completed form to the airport service desk or fax the form to 06-9229124)