

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)