

財團法人東台灣研究會文化藝術基金會

資料室服務項目作業規定及收費標準

2020.08.21 擬

2025.12.03 修訂

一、財團法人東台灣研究會文化藝術基金會（以下簡稱本會）為提升資料室服務內容效益，訂立相關規定，作為管理作業之依據。

二、服務項目暨收費標準如下表：

序號	項目內容	收費標準	作業規定
1	資料室閱覽及共同工作空間使用服務	<ul style="list-style-type: none">免費。	參照第三項資料室閱覽及共同工作空間使用規定。
2	資料室圖書借閱與使用服務	<ul style="list-style-type: none">本會會員享有借閱權利。	參照第四項會員借閱辦法。
3	資料查詢及相關資料索取服務。	<ul style="list-style-type: none">專人服務(含遠端)者，依資料類型(檔案或紙本)、件數計費。本會會員享折扣權利。	參照第五項資料查詢及索取相關作業規定。
4	資料室影印及掃描列印服務	<ul style="list-style-type: none">依紙張尺寸、數量計費。本會會員享折扣權利。	參照第六項影印及掃描列印作業規定。
5	場地租借服務	<ul style="list-style-type: none">依使用類型、時間計費。本會會員享折扣權利。在地公益性 NGO 組織或藝文團體得視同會員享折扣權利。	參照第七項場地租借作業要點。

三、資料室閱覽及共同工作空間使用規定

- (一) 本室以收藏有關台灣東部研究之文獻資料為主，包括特藏資料及普通圖書資料。特藏資料係指中外文珍善本書籍、日治時期地區研究資料(含日文文獻)、非正式出版之論文及調查規劃報告、期刊合訂本、各類地圖等資料；普通圖書資料係指特藏資料以外之圖書資料等。
- (二) 本室開放大眾免費閱覽及共同工作空間使用。
- (三) 本室之圖書資料僅供館內閱覽、局部影印及掃描，並依據資料性質制定不同規範。如有借閱需求，應申請加入本會會員，並遵守會員借閱辦法。
- (四) 本室開放時間如下：
週一至週五 09：00～12：00 / 14：00～16：00
(星期六、日及國定例假日不開放)
※共同工作空間如需於開放時間之外使用，應於一周前事先預約，營運團隊同意後辦理。因空間容納人數有限，如有會員與一般民眾同時預約時，本會將優先保留會員使用資格。
- (五) 本室全面禁菸，且嚴禁一切喧鬧性活動。
- (六) 本室應維持環境清潔，使用者所產生之垃圾應自行攜回。
- (七) 如遇相關爭端，則依本會行政團隊判斷為基準，若影響本會之營運，得立即終止借用。

四、會員借閱辦法

- (一) 為便利會員使用本會資料室典藏之東台灣文獻，特訂定本辦法。
- (二) 本會會員，凡未繳年費者，則不適用於本辦法。
- (三) 會員每次得借出十冊，借期四週，到期後若無人預約，得續借一次。
- (四) 借閱圖書逾期未還時，得由助理人員催書。

※若逾期一週仍未歸還，則暫停借書權利一個月，停權日以還書日起算。

※若逾期超過三個月仍未歸還，則須繳交罰款。

【罰款金額：以逾期冊數乘以逾期天數計算，並繳交新台幣現金予本會。】

※停權日數期滿或繳清罰款後，方可恢復借閱權利。

(五)借閱圖書若有損毀或遺失，借閱者需自行購書歸還。若無法購得新書，則需依新台幣定價之兩倍金額賠償現金。

(六)下列圖書恕不外借，僅限館內參閱：

1. 複印本、孤本、善本或珍藏本；
2. 無備份之統計文獻；
3. 非正式出版之日文文獻、論文、規劃書；
4. 各類地圖；
5. 期刊合訂本；

(七)借書時，得由會員本人或委託之研究助理代借；非台東地區之會員，並得辦理通訊借閱，唯所需郵費，請自行負擔。

(八)若有未盡事宜，由本會資料室秘書及助理人員處理之。

五、資料查詢及索取服務作業要點

(一)本室為便於遠端使用者利用本室資源，以取得研究參考資料，特訂定本要點。

(二)服務內容及收費標準如下：

本會會員申請使用服務享 8 折優惠；在地公益性 NPO 組織或藝文團體得視同會員享折扣權利。

編號	服務項目	工作天數 (以單筆資料量計)	費用
1	代行掃描及檔案傳送	1	5 元/頁(資料)
2	代行影(列)印	1	5 元/頁(資料)
3	代行郵寄	1	65-80 元/件(包裹)
4	代行具函公部門索取資料	3	50 元/筆(資料)

(三)申請方式：

1. 使用者申請代行資料查詢及索取服務，應填具本會提供之申請表。
2. 本會自受理申請案件日起三個工作天內，將以電話或 email 通知申請者確認資料內容、所需工作天數及繳費事宜。

(四)若有未盡事宜，由本會工作人員處理之。

六、影印及掃描列印作業規定

- (一) 資料室影印及掃描列印服務以本室收藏之圖書資料為主；若影印或掃描、列印自行攜帶之資料，應徵得本會工作人員同意，並遵照服務作業及收費標準相關規定。
- (二) 本室採自助影印，掃描及列印需事先知會工作人員；相關使用資料請依著作權法相關規定行使之。
- (三) 影印、掃描列印收費標準如下：

影印紙張或掃描 頁面尺寸	影印、列印(元/單面每張)		掃描(元/單面每 張)
	彩色	黑白	
A4(含以下 B5)	10	2	1
B4	15	3	2
A3	20	4	3
	※上述費用包含影(列)印作廢之張數，若影(列)印雙面每張多加 1 元。		
	※本會會員享有折扣：黑白影(列)印或掃描單面每張以 1 元計，雙面每張多加 1 元。彩色影印半價。		

- (四) 若有未盡事宜，由本會工作人員處理之。

七、場地租借作業要點。

- (一) 本會資料室為有效利用空間，特訂定本要點。
- (二) 本室開放場地租借以小型會議、講座、課程、工作坊等活動包場為主。
- (三) 開放租借時段與收費標準：
1. 租用時段採預約申請制，並配合以本會活動辦理優先為原則。
 2. 場地租用時段及收費標準表如下：

用途別	容納人數	週一至週五	週六、日	現有設備及服務
小型會議室： 講座、課程、 工作坊	10 人	500 元/時	800 元/時 ※本時段之 申請將視團	桌椅、白板、冷氣、風扇、洗手間、自助式茶水。

			隊人力同意 開放與否。	※器材如投影機(含投影 布幕)、麥克風及音響， 需另填租借表單。
注意事項	1. 以上金額不包含匯款交易產生之相關費用。 2. 本場地使用以本會自辦、合辦之活動為優先，其餘時段得提供各界申請，週六日時段之申請則視團隊人力同意開放與否。 3. 租用時段含場地佈置及撤場時間。 4. 本室桌椅可挪動。但以不離開該場地為原則。 5. 因活動需要提早或延長使用者，未滿一小時以一小時計費。 6. 本會資料室無附設停車場。 7. 設備以現場提供為準。			

3. 本會會員租用空間享 8 折優惠；在地公益性 NPO 組織或藝文團體得視同會員享折扣權利。

(四) 使用對象：

依法設立之法人、行號或非法人團體及年滿 16 歲以上之中華民國國民，均得提出申請，申請活動內容需符合以下活動為原則：

1. 符合本會活動宗旨，有關台灣東部研究之各項調查、研討、會議、講座、課程研習、教育推廣等。
2. 其他符合本會設立宗旨之相關公益性文化藝術活動。

(五) 申請方式：

1. 租用者申請場地之租用，應填具本會提供之場地租借申請，且最遲應於租用日一周前提出。
2. 本會自受理申請案件日起三個工作天內，將以 email 寄發通知租用者是否同意場地租用申請及相關繳費事宜。
3. 本會對於場地租用申請案件，得基於人力與安全等因素之考量，為准駁與否之決定。

(六) 租用取消與變更：

1. 如遇不可抗力之因素或不可歸責於雙方當事人之事由，如颱風、豪雨等天災，經臺東縣政府宣布停止上班者，因而導致場地之租用取消或變更，得與本會重議檔期，如因此取消，相關已繳費用本會將無息退還(匯款手續費自行吸收)。

2. 除前款原因外，租用者以任何其他理由要求取消或另議檔期，須於租用首日三日前以電話通知本會。違反者，本會將扣除其繳交租用費用百分之五十之金額後，將餘款無息退還(匯款手續費自行吸收)。

3. 有關活動異動、取消等公告聯繫事宜，均由租用者自行負責。

(七) 損害與賠償：

使用本場地及相關器材，應善盡維護保管責任，並遵守本要點。所借用器材、設備等，如有損壞者，應由租用者負責照價賠償。使用前即已發現瑕疵或損毀者，應立即告知本會予以處理；若未告知而使損害發生或擴大者，應由租用者負責賠償。若租用者未善盡修復與賠償之責任，由本會代為處理而產生之費用，由租用者支付。

(八) 若有未盡事宜，由本會工作人員處理之。

八、本規定經本會工作會議通過後實施，修正時亦同。