

## 教育休閒網訂房及繳費說明

### 一. 一般訂房：

1. 一般使用者可於住宿日前 30 日起開始訂房，訂房次日起 2 日內繳費。
2. 住宿日前 1 週內訂房者應於訂房當日繳費。
3. 未於時限內繳費者，取消預定並開放其他使用者登記。

### 二. 繳費方式

1. ATM 轉帳：訂房後轉帳至網站提供之國泰世華銀行帳號。
2. 信用卡轉帳：在網站上線上刷卡。
3. 公務 ATM：訂房後轉帳至網站提供之國泰世華銀行帳號。
4. 公務內部轉撥計價：使用單位應籌措預算，依收費標準結轉會館管理單位。但出差、大修及訓練公務使用仍依原方式辦理，暫緩執行內部轉撥計價。

### 三. 退房方式：

1. 繳費後如因天災等不可抗力因素無法如期進住，可以全額退費，惟轉帳繳費者需扣除手續費。
2. 繳費後因個人因素無法如期進住，於住宿日前一日上網辦理退房，可以全額退費。惟轉帳繳費者需扣除手續費。未及時通知者不予退費。
3. 退費應先在網站上辦理退房並電話通知會館管理員，再填報退費申請單，送新事業開發處辦理。

### 四. 公務訂房：

1. 凡因公務需要申請使用會館，請填寫「台電會館使用申請單」毋須另用簽呈。出差使用時傳真出差單即可，毋須填寫本單。
2. 公務使用應依收費標準收費，使用單位應籌措預算，以 ATM 方式轉帳或以內部轉撥計價方式向使用單位收費。（出差、大修及訓練公務使用，暫緩內部轉撥計價）
3. 住宿日三十日前申請者，申請單位可於網站下載「會館使用申請單」，核章後送會館管理單位預訂。
4. 住宿日前三十日內申請之臨時性公務使用，如出差等，應先上網訂房，若已無房間應電洽會館管理單位確認尚有公務保留房間後，將出差單傳真或填報「會館使用申請單」，核章後送會館管理單位。
5. 如有公司外單位之公務使用需求，應透過本公司相關單位申請。若於三十日前申請於一般員工非上班時段（含放假當日及其前一日）使用者，應簽奉申請單位主管副總經理核准，並依收費標準收費。